



# **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

**Universidad del Perú. Decana de América**

**Facultad de Letras y Ciencias Humanas**

**Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la  
Información**

## **El programa de capacitación continua en la Biblioteca Nacional del Perú**

### **INFORME PROFESIONAL**

**Para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología y  
Ciencias de la Información**

### **AUTOR**

**Maritza Roxana ROBLES MAQUINO**

Lima, Perú

2010



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

## Referencia bibliográfica

---

Robles, M. (2010). *El programa de capacitación continua en la Biblioteca Nacional del Perú*. Informe Profesional para optar el título profesional de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

---

Lima, 2010

## **DEDICATORIA**

A ti DIOS supremo que me diste la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa y rodearme de buenos amigos.

A mis padres Miguel y Maxima, por su amor y apoyo en los momentos mas difíciles.

A mis hermanos Rolando y Joseph, por su apoyo y tolerancia.

Y especialmente a mis hijos Pablo y Andrea, quienes son lo mas importante de mi vida y son y serán la razón de mi existencia.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL</b>	
1.1 Descripción del tema	8
1.2 Antecedentes	9
1.3 Justificación	10
1.4 Objetivos	12
1.5 Marco teórico	12
1.6 Metodología	15
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO</b>	
2.1 Bibliotecas nacionales	16
2.1.1 Funciones	16
2.2 Capacitación	17
2.2.1 Importancia	18
2.2.2 Capacitación continua	18
2.2.3 El proceso de capacitación	19
2.2.3.1 Pasos en el proceso de capacitación	20
2.2.4 Principales variables	20
2.2.4.1 Apoyos visuales en la capacitación	21
2.2.5 Cursos de capacitación	22
2.3 Formación continua	22
2.4 Educación permanente	23
2.5 Aprendizaje	25
2.5.1 Principios del aprendizaje	25
2.6 Evaluación	26
2.6.1 ¿Qué se debe evaluar en una capacitación?	27
2.7 Tipos de evaluación	27
2.7.1 Evaluación del proceso	27
2.7.1.1 Evaluación de la organización	28
2.7.2 Evaluación de la ejecución	28
2.7.3 Evaluación de los efectos de la capacitación	28
2.7.4 Evaluación de impacto	29
2.8 ¿Quién necesita la capacitación?	29
<b>CAPÍTULO III EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b>	
3.1 Biblioteca Nacional del Perú	31
3.1.1 Misión	32
3.1.2 Visión	32

3.1.3	Estructura orgánica	32
3.2	Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	33
3.3	Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria	35
3.3.1	Recursos humanos	38
3.4	El Programa de Capacitación Continua	39
3.4.1	Objetivos	40
3.4.2	Infraestructura	40
3.4.3	Recursos humanos	40
3.4.4	Planeamiento pedagógico	41
3.4.5	Promoción y difusión del programa de capacitación	45
3.5	Participación de los alumnos	46
3.5.1	Perfil de los participantes	47
3.5.2	Análisis e interpretación de datos	56
3.5.3	Resultados estadísticos	57

#### **CAPÍTULO IV PROPUESTA DE CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

4.1	Infraestructura	61
4.1.1	Ambiente	61
4.1.2	Equipo y mobiliario	62
4.2	Recursos humanos	62
4.2.1	Personal	62
4.2.2	Participante (alumno)	63
4.3	Presupuesto	64
4.4	Planificación y gestión	65
4.5	Promoción y difusión	65
4.6	Cronograma de actividades	66

<b>CONCLUSIONES</b>	67
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	69
<b>ANEXOS</b>	72

## ÍNDICE DE TABLAS

		Pág.
Tabla N° 1	Ejecución de actividades 2006	37
Tabla N° 2	Ejecución de actividades 2007	37
Tabla N° 3	Ejecución de actividades 2008	38
Tabla N° 4	Cursos y conferencias dictados (2000 – 2005)	41
Tabla N° 5	Nº de alumnos del Programa de Capacitación (2000-2005)	46
Tabla N° 6	Edad de los participantes	48
Tabla N° 7	Sexo del participantes	49
Tabla N° 8	Nivel educativo de los participantes	49
Tabla N° 9	Profesión de los participantes	50
Tabla N° 10	Ocupación de los participantes	51
Tabla N° 11	Tipo de institución en donde labora el participante	52
Tabla N° 12	Tipo de instituciones en la que laboran	53
Tabla N° 13	Tipo de biblioteca	54
Tabla N° 14	Convenio con la BNP	54
Tabla N° 15	Cargo ocupacional	55
Tabla N° 16	Metodología del programa de capacitación	57
Tabla N° 17	Evaluación del docente	58
Tabla N° 18	Contenido del curso	59
Tabla N° 19	Equipo y mobiliario	62
Tabla N° 20	Recursos humanos	63
Tabla N° 21	Presupuesto	64
Tabla N° 22	Cronograma	66

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	<b>Pág.</b>	
Gráfico N° 1	Proceso de capacitación	19
Gráfico N° 2	Dinámica de preguntas y respuestas	21
Gráfico N° 3	Educación permanente	24
Gráfico N° 4	Educación de adultos	25
Gráfico N° 5	Metodología del programa de capacitación	58
Gráfico N° 6	Evaluación del docente	59
Gráfico N° 7	Contenido del curso	60

## INTRODUCCIÓN

El personal que trabaja en una biblioteca pública, parroquial, escolar, etc. no necesariamente cuenta con estudios formales en Bibliotecología. El personal para desenvolverse eficazmente debería tener los conceptos teóricos y la práctica, ambas enseñadas con una metodología adecuada para aprender progresivamente.

La labor bibliotecaria requiere de un profesional idóneo para la gestión y servicios en las unidades de información, tanto en sus características personales, como en la formación profesional o técnica que acredita. Sin embargo, esta formación dependerá de las facilidades que provea la institución educativa, pero principalmente de las capacidades cognitivas, procedimentales y pedagógicas del docente o instructor.

Es por ello que el objetivo de esta investigación es el de proponer la reapertura del *Programa de Capacitación Continua* en la Biblioteca Nacional del Perú, detallando las actividades y la metodología de trabajo que poseía, asimismo, se describe el perfil de los participantes que conforman los estudiantes potenciales de este programa.

El informe profesional se divide en cuatro capítulos, en el primer capítulo se presenta el proyecto del informe profesional, se desarrollan los conceptos teóricos, los antecedentes existentes, la justificación del tema, los objetivos que se desea alcanzar y la metodología que se va a utilizar para la investigación.

El segundo capítulo se ocupa del marco teórico, se abordan aquí temas como la formación continua, educación permanente, cursos de capacitación y evaluación de un programa de capacitación.

El tercer capítulo describe el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes de la Biblioteca Nacional del Perú; es decir, su creación, infraestructura, recursos humanos y sus objetivos, así como el perfil del participante del programa de capacitación, para luego pasar a la observación y análisis de las encuestas



tomadas durante el período de enero a marzo del 2005, con la finalidad de conocer las fortalezas y debilidades del programa.

Asimismo, debemos indicar que se describe las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria desde el año 2006 hasta el año 2008.

En el cuarto capítulo se plantea una propuesta que fundamenta la reapertura del Programa de Capacitación Continua en la Biblioteca Nacional; y finalmente las conclusiones.

# **CAPÍTULO I**

## **PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL**

### **1.1 Descripción del tema**

Una de las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) – en lo referente a la capacitación – es conducir, ejecutar y evaluar programas de formación, capacitación y actualización técnica en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información con el fin de potenciar el desarrollo institucional del Sistema Nacional de Bibliotecas, razón por la cual los directivos de la Biblioteca Nacional crearon el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes con la finalidad de cubrir las necesidades de los encargados de bibliotecas, sin capacitación en Bibliotecología y poder brindar los medios para desenvolverse eficazmente dentro de sus centros de trabajo.

Por este motivo, en el año 2000 la BNP crea el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes, con la seguridad de contribuir con el desarrollo humano, cultural, social y económico de las comunidades y del país, capacitando a los encargados de bibliotecas y brindándoles las herramientas técnicas para lograr mayor eficiencia en sus labores.

Desde su creación, la oficina del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes ha cubierto gran parte de las necesidades de formación y capacitación de auxiliares y técnicos que desarrollan las labores de bibliotecarios en las bibliotecas que se encuentran integradas en el Sistema Nacional de Bibliotecas, y a la vez sirve a profesionales en otras áreas del conocimiento, que desarrollan la función de gestión o apoyo bibliotecario.

Actualmente, el Programa de Capacitación Continua fue suspendido asumiendo las funciones de capacitación la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria, desde el 2006 hasta la fecha.

## 1.2 Antecedentes

Para realizar esta investigación se ha revisado los siguientes trabajos:

*La BNP y las bibliotecas públicas municipales: avances y perspectivas* de César Castro A. del año 2002, UNMSM. Trata sobre la realidad de las bibliotecas públicas de nuestro país, poniendo mayor énfasis en las actividades de las bibliotecas de provincia. Asimismo describe cómo la BNP cumple con varias de sus funciones al coordinar y establecer convenios con los gobiernos regionales y locales para la ejecución de acciones y programas orientados a promover, ejecutar y evaluar programas de formación y capacitación, esto con el fin de potenciar el desarrollo institucional del Sistema Nacional de Bibliotecas.

*Estudio de necesidades de capacitación de bibliotecarios rurales en Cajamarca* de Gabriela Inés Hidalgo Moscoso del año 1996, PUCP. Trata sobre la experiencia del programa de capacitación en el Departamento de Cajamarca con la Red de Bibliotecas Rurales, proyecto que tuvo como objetivo contribuir al mejoramiento del desarrollo del campesino, su familia y la comunidad. Las bibliotecas tuvieron un papel de gran importancia en la comunidad porque gracias a ellos se brindaban información necesaria que ayudaba al campesino en el que hacer diario; así como la información que le ayudaba a mejorar su cosecha, a exigir sus derechos, a alimentar mejor a sus hijos, etc.

*Las implicancias de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones en la eficacia de la gestión de actividades de capacitación. Caso entidad pública de telecomunicaciones* de **Carmen Evaristo Oriondo Gates del año 2004, UNMSM**. La eficacia de la gestión de las actividades de capacitación mejora sustancialmente cuando se emplean las nuevas tecnologías de información y comunicación, como el uso de Internet, correo electrónico y la utilización de equipos y sistemas modernos, etc. que sirven de apoyo en el desarrollo de la capacitación.

*La Biblioteca Nacional del Perú: 2001-2006* del año 2006, BNP, en esta memoria podemos encontrar el resumen de las actividades realizadas en cada unidad orgánica durante la gestión del Dr. Sinesio López del 2001 hasta mediados del 2006,

información que se encuentra representada en cuadros y tablas. En el capítulo 3 nos habla sobre el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes, el cual indica que es flexible y permite atender los requerimientos de formación y capacitación de bibliotecarios auxiliares, técnicos y profesionales en otras áreas del conocimiento que desarrollan funciones en el Sistema Nacional de Bibliotecas, así como otras bibliotecas del país.

En el *Delivering lifelong continuing professional education across space and time*. En: The Fourth World Conference on Continuing Professional Education for the Library and Information Science del año 2001. Resalta que la Educación Continua Profesionalizada (CPE) es esencial para el desarrollo y crecimiento individual y grupal del capacitado. Los temas que se trataron sobre educación profesionalizada en bibliotecología capto la atención de los profesionales y de las asociaciones, llegando a la conclusión de que estos programas de capacitación son muy costosos para las asociaciones.

### **1.3 Justificación**

La capacitación que recibe el personal de las bibliotecas impacta en el desempeño de sus labores, permitiéndole brindar un mejor servicio a los usuarios facilitándole la información solicitada en el menor tiempo posible, por lo que es de gran importancia el nivel de exigencia con el cual esta se desarrolla. Por este motivo, en el presente informe se propone la continuidad del Programa de Capacitación Continua de la Biblioteca Nacional del Perú debido a que la labor que desarrolló este programa durante su existencia fue reconocida por muchas instituciones y el cierre generó malestar para muchos, ya que la Biblioteca Nacional del Perú a través del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes fue la institución que se preocupó por el desarrollo personal de muchos trabajadores técnicos de bibliotecas del Perú.

Considerando que la mayoría de encargados de bibliotecas no son bibliotecólogos y, en algunos casos, son profesionales de otra especialidad que no han tenido una capacitación en lo referente a bibliotecas, el Programa de Capacitación Continua fue la mejor alternativa en el mercado que brindó un programa de capacitación

ya que contó con el respaldo de una institución formal, además de contar con docentes altamente calificados y una infraestructura adecuada a diferencia de otras instituciones que brindaron capacitaciones de bajo nivel de exigencia, lo que me conlleva a proponer la continuidad del Programa de Capacitación Continua.

## **1.4 Objetivos**

- **Objetivo general**

Describir el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes de la Biblioteca Nacional del Perú.

- **Objetivos específicos**

- a. Conocer el perfil y grado de satisfacción de los participantes del Programa de Capacitación Continua en la BNP.
- b. Proponer mejoras en la ejecución del Programa de Capacitación Continua en la BNP.

## **1.5 Marco teórico**

### **1.5.1 Bibliotecas nacionales**

Martínez de Sousa (1993) sostiene que la Biblioteca Nacional es una: “Institución de carácter público, enciclopédico y conservador, sostenida por la nación y destinada a guardar los tesoros bibliográficos y la producción intelectual del país” (p. 98).

Corbalán (2003) afirma que la Biblioteca Nacional es la:

Responsable de adquirir y conservar los ejemplares de todos los documentos significativos para el país en el que se halla la misma. Puede hacer las funciones de una biblioteca depositaria del depósito legal. Normalmente realizará alguna de las funciones siguientes: elaborar la Bibliografía Nacional en curso y bibliografías

retrospectivas; mantener y actualizar una colección grande y representativa de obras extranjeras sobre el país; actuar como Centro Bibliográfico Nacional, elaborar catálogos colectivos (p. 45) .

La Biblioteca Nacional es responsable de conservar y custodiar el patrimonio bibliográfico de la Nación que representa la historia de cada país. La Biblioteca Nacional y el gobierno deberían trabajar coordinadamente buscando incentivar y promover el cumplimiento de la ley del Depósito Legal con el objetivo de que más editores cumplan lo dispuesto en la norma.

### **1.5.2 Capacitación**

Flores (2001) define a :

La capacitación afecta de manera indirecta el nivel de integración de la empresa y el nivel de motivación de sus integrantes. Al intervenir en actividades de capacitación, las personas aprenden cosas nuevas, crecen individualmente, establecen relaciones con otros individuos, coordinan el trabajo a realizar, se ponen de acuerdo para introducir mejoras, etc. (p. 449).

Tagle (1996), citado por Neira F., Sáenz S. & Salinas L. (2000) define la capacitación: “Como un proceso que genera la posibilidad de aumentar los niveles de desempeño de los trabajadores, aumentar la motivación de los empleados y facilitar un mejor clima de trabajo cuando ésta es atingente, atractiva y oportuna” (s.p.).

Autores que coinciden en que la capacitación del personal es necesario e indispensable para el desarrollo personal, beneficiando también a la institución en donde labora ya que mejorara la producción y el clima laboral.

### **1.5.3 Capacitación continua**

La capacitación continua es importante porque desarrolla y mantiene actualizadas las habilidades laborales y por ende le permite asumir nuevas tareas y actividades dentro del centro de trabajo.

13

Salanova (2001) define que : “Formación continua como un proceso de aprendizaje activo y continuado a lo largo del ciclo vital de la persona, que esta

relacionado directamente con el trabajo y que pretende modificar conocimientos, habilidades, destrezas, comportamientos y/o actitudes” (p. 38).

FOPECAL (2009) señala que : “La capacitación es un compromiso de desarrollo de capacidades y cooperación para impulsar la competitividad de los agentes involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mejorando así la demanda laboral del sistema e invasión tecnológica” (s. p).

Con la capacitación continua se fortalecen las capacidades de los trabajadores así como se adquiere nuevos conocimientos y habilidades que le permitirán usar las nuevas herramientas tecnológicas que le facilitara en el desarrollo de sus labores dentro de su centro de trabajo.

#### **1.5.4 Educación permanente**

Stella Maris Fernández (1998) nos comenta en su libro que:

La educación permanente es un aspecto esencial a cubrir por los profesionales en cualquier actividad si no quieren quedar desfasados en su profesión, pues la falta de acciones de actualización y perfeccionamiento frenan su acceso a un empleo o a mejoras dentro de su actividad (p. 49).

La educación permanente es una política que es aplicada a nivel global ya que es sinónimo de educación constante, revisando las recomendaciones realizadas por la OIT y la UNESCO, observamos que ambas organizaciones ponen especial énfasis en el concepto de formación permanente, promoviendo y motivando a los países miembros a tomar conciencia de la importancia que tiene dentro de la formación profesional.

El mercado laboral es cada vez más competitivo en donde los profesionales que no han toman conciencia de lo importante que es la educación permanente quedaran desplazados dentro del mercado.

De Dios Reyes (1992) afirma que :

La educación permanente es posiblemente el remedio a los diferentes problemas educativos, mas no es el único, pero hay que resaltar que no limita el aprendizaje, sino que por el contrario, ofrece más oportunidades de aprender y para orientar el aprender de otros (p. 64).

## **1.6 Metodología**

La metodología que se empleará en este informe es de tipo descriptivo detallando y analizando la metodología de trabajo que se utilizó en la oficina del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes de la BNP.

Asimismo, en base del análisis de las fichas de inscripción se puede precisar el perfil de los participantes del Programa de Capacitación Continua.

Para la recolección de datos se utilizará un cuestionario con preguntas cerradas el cual nos permitirá conocer la actitud de quién opina y para medir estas actitudes se utilizará la escala de Likert, al cual se le conoce como escala sumada en que el participante indica el grado de acuerdo o de desacuerdo con una variedad de enunciados acerca de una actitud, objeto o acontecimiento.

Se usa las siguientes alternativas:

- ☐ Totalmente de acuerdo
- ☐ De acuerdo
- ☐ Indiferente
- ☐ En desacuerdo

El resultado del análisis del cuestionario nos permitirá conocer el grado de satisfacción de los participantes con referencia al método de trabajo del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes.

15

El universo de estudio estará constituido por un total de 257 participantes inscritos en el mes de enero y febrero del año 2005. La muestra está constituida por 100



participantes que equivalen al 39% del universo y se obtendrá de manera intencional y no probabilística porque la elección de los participantes se llevará de forma selectiva.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEORICO**

## 2.1 Bibliotecas nacionales

Orera (1998) concuerda con la definición que hace la UNESCO sobre la Biblioteca Nacional en el que dice:

Las bibliotecas que cualquiera que sea su denominación, son responsables de la adquisición y conservación de ejemplares de todas las publicaciones impresas en el país, y que funcionan como bibliotecas de depósito en virtud de disposiciones sobre el Depósito Legal o de otras disposiciones (p. 325).

Se entiende que las Bibliotecas Nacionales son entidades encargadas de preservar, conservar y recepcionar todo el material bibliográfico y documental que se edite en cada país esto sin tener en cuenta el tipo de soporte (presentación) que contenga cada publicación. Esto quiere decir que la Biblioteca Nacional del Perú desarrolla esta función a través de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, dirección que se encarga de hacer cumplir la Ley N° 26905 “Ley del Depósito Legal en el Perú”.

### 2.1.1 Funciones

Al-Nahari citado por Orera (1998) señala que las funciones de una Biblioteca Nacional se dividen en tres grupos :

- Funciones prioritarias o esenciales :
  - Constituir la colección central de la producción bibliográfica de ese país.
  - Ser receptor del Depósito Legal.
  - Producir la Bibliografía Nacional.
  - Desarrollar y mantener las bases de datos bibliográficas de importancia para el país.
  - Participar de la planificación de servicios bibliotecarios del país.
- El segundo grupo de funciones, serian aquellas convenientes aunque no imprescindibles :
  - Reunir, conservar y organizar los manuscritos del país.
  - Promover la investigación de técnicas bibliotecarias.
  - Promocionar la enseñanza profesional.
  - Favorecer la unión nacional de catálogos.
- El tercer grupo estaría integrada por aquellas funciones que no tienen porque ser desempeñadas por la Biblioteca Nacional, sino que podria ser desarrolladas por otras bibliotecas de los sistemas nacionales :
  - Proporcionar documentos para ciegos y discapacitados.
  - Fomentar normas nacionales para la información.
  - Proporcionar servicios de indización de artículos de publicaciones periodicas (p. 328-329).

No todas las funciones prioritarias que señala Al-Nahari, son cumplidas por la Biblioteca Nacional del Perú, esto por la falta de recursos económicos que muchas veces limitan la producción de la Bibliografía Nacional, así como mantener y desarrollar una base de datos que tenga registrado todo el material bibliográfico y documental que forma parte de la colección de la BNP.

Con respecto a la participación en la planificación de los servicios bibliotecarios a nivel nacional, la BNP trata de cubrir esta función a través del Sistema Nacional de Bibliotecas.

## **2.2 Capacitación**

Entendemos que capacitación es la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades que nos van a ayudar a desarrollar una determinada actividad.

Alfonso Siliceo A. (2004) nos da el siguiente significado: “La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador” (p. 25).

En la actualidad la capacitación pasó a formar parte de las necesidades del hombre, siendo este un requisito indispensable dentro del mercado laboral que le permitirá al trabajador competir por un puesto. Si bien es cierto no muchos pueden cubrir estas necesidades de capacitación por no ser accesibles económicamente para un gran sector.

### **2.2.1 Importancia**

Ibáñez Machicao (1996) considera que: “Evento educativo es sinónimo de capacitación, su importancia radica en la política de contratar personal y luego de capacitar; reemplazando al viejo método de contratar gente capacitada” (p. 43).

La capacitación logra optimizar los recursos humanos disponibles en las instituciones públicas o privadas. A corto plazo la capacitación ayuda a alcanzar resultados, resolviendo problemas que se van presentando en el quehacer diario y a largo plazo logra facilitar la adaptación de los recursos humanos a las cambiantes exigencias del medio ambiente.

Vista la capacitación en estos términos, se convierte en una estrategia muy importante que acompaña a los demás esfuerzos de cambio que utiliza una organización para hacer frente a los problemas y obstáculos que se van generando en esta era tecnológica.

Las personas que se capacitan satisfacen muchas de sus necesidades presentes y prevén nuevas necesidades que van cambiando según el desarrollo personal, lo cual quiere decir que mientras más se capacite el personal podrá obtener nuevas oportunidades en el plano laboral y personal.

### **2.2.2 Capacitación continua**

En primer lugar, la ventaja de la capacitación está dirigida a la institución, porque esta obtendrá productos y/o servicios de mejor calidad. Los trabajadores obtendrán una mayor oportunidad laboral y los participantes podrán mejorar su nivel de vida: la capacitación beneficia tanto a la institución como al trabajador.

La capacitación continua es esencial para el éxito permanente de todo profesional. El hombre actual debe invertir mayor tiempo en la capacitación continua; porque de ello dependerá su competitividad en el mercado laboral.

19

### **2.2.3 El proceso de capacitación**

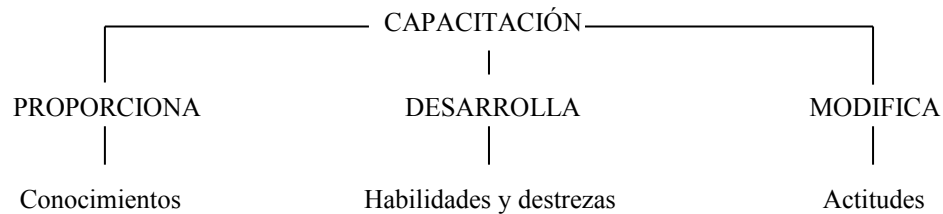
Carolan, (1993) define :

El programa de capacitación como un conjunto dinámico de actividades de enseñanza-aprendizaje, las cuales responden a objetivos específicos, que proporcionan

conocimientos, desarrollan habilidades y destrezas que tratan de modificar las actitudes de las personas que participan en este proceso educativo, con la finalidad de que pongan en práctica lo aprendido en el trabajo cotidiano (p. 18) .

**Gráf. N° 1**

**Proceso de capacitación**



Fuente: Carolan (1993) p.18.

CENAN (1992) nos indica que :

La capacitación proporciona conocimientos, desarrolla las habilidades y destrezas, y modifica nuestras actitudes, esto se ilustró en el gráfico anterior. La capacitación es un proceso ágil, dinámico y creativo, para esto al momento de diseñar un programa se debe tener en cuenta las siguientes etapas :

Planificación ----- Ejecución ----- Monitoreo ----- Evaluación

(p. 17).

Para realizar el Programa de Capacitación se debe desarrollar las cuatro etapas siguientes: la primera planificación, éste vendría a ser la etapa encargada de recopilar información y elaborar los planteamientos que le permitirán llevar a cabo. La ejecución es la segunda etapa, aquí se daría inicio a la ejecución del programa. La tercera etapa vendría a ser el monitoreo, en esta etapa podemos ver los resultados del programa; y como cuarta etapa tendremos la evaluación, aquí se verificará si los objetivos y la planificación han sido bien planteados.

20

### **2.2.3.1 Pasos en el proceso de capacitación**

Según Carolan (1993), el proceso de capacitación se divide en cinco pasos:

1.- Análisis de las necesidades.- Es identificar las habilidades específicas y necesarias para desarrollar el trabajo, analizar las habilidades de los futuros trabajos y desarrollar objetivos específicos de los conocimientos y el desempeño.

- 2.- Diseño de instrucción.- El diseño de la instrucción se construye introduciendo los nuevos contenidos en el programa de capacitación.
- 3.- Validación.- Se presenta a un público representativo reducido. Es necesario la validación porque sin una prueba no se puede predecir efectivamente del impacto del proceso.
- 4.- Aplicación.- Se aplica el programa de capacitación, usando técnicas como capacitación práctica y aprendizaje programado.
- 5.- Evaluación y seguimiento.- Se evalúa el proceso y se hace un seguimiento, para determinar el éxito o fracaso del programa.

Carolan considera que el paso número dos ‘diseño de instrucción’ es la etapa más importante en la planificación de la capacitación, es decir es la base del proceso de un Programa de Capacitación; asimismo, señala que la evaluación debería ser permanente con la finalidad de lograr un mejor resultado que permita cumplir con los objetivos de la capacitación.

#### 2.2.4 Principales variables

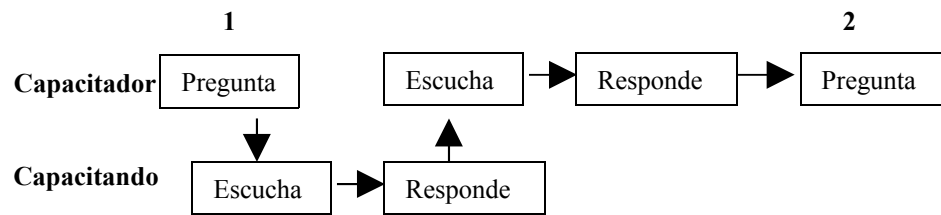
Smith (1990) identifica cuatro variables que poseen los programas de capacitación:

1. Proceso: Es el método que se utiliza para proporcionar el aprendizaje a los capacitados. Se debe elegir un proceso al comenzar cualquier programa.
2. Contenido: Es el conocimiento y/o habilidades que los capacitandos deben adquirir. Es el marco teórico del curso, y además incluye aquí las horas de práctica de laboratorio.
3. Capacitador (instructor): Es la persona que tiene a su cargo el trabajo de capacitar, esta persona necesita ser muy hábil para utilizar eficazmente los modelos centrados en el participante que sería el capacitando.
4. Capacitando: Es el participante del curso. Es la persona que influirá en la elección del modelo que el capacitador utilizará porque el capacitando forma un grupo que muchas veces no es homogéneo. (p. 14-15).

Smith : El capacitador suele utilizar la dinámica de preguntas y respuestas

1. El capacitador hace una pregunta: Las preguntas deben planearse antes de empezar el curso y también deben ser expositivas. 21
2. El capacitador escucha: Se tiene que lograr 3 metas:
  - Identificar el significado de lo que el capacitando está diciendo.
  - Estimular al capacitando indicándole que cuenta con la atención de él.
  - Promover, escuchar y tener la actitud de escuchar a todos y a cada uno de los integrantes.
- El capacitador responde: El capacitador debe responder las partes positivas y negativas de una respuesta. Hacer comentarios sobre respuestas erróneas que se orienten hacia la respuesta. Por ejemplo: ‘Es correcto en términos generales, pero pienso que está faltando algo’, en vez de: ‘Dejaste fuera los puntos importantes’ (p. 150).

### Dinámica de preguntas y respuestas



Fuente : Smith. (1990) p. 150.

En el gráfico anterior Smith nos muestra la dinámica que el capacitador debe usar durante una capacitación, el que consiste en preguntas y respuestas.

#### 2.2.4.1 Apoyos visuales en la capacitación

Smith (1990) define :

*Apoyos visuales* son instrumentos de capacitación que complementan o refuerzan la sesión de capacitación estimulando el aprendizaje multisensorial.

El apoyo visual por excelencia es el pizarrón (pizarra) y los apoyos visuales especiales son: el magnetógrafo y la gráfica preparada.

- Pizarrones: Superficies en blanco, extendidas, sobre las que el capacitador puede escribir o exhibir información que va en forma conjunta o ejemplifica la presentación.
- Magnetógrafo: Para esto se usan pequeños imanes para fijar imágenes a un tablero metálico.
- Gráfica preparada: Una hoja grande de papel (o varias hojas grandes) preparadas, antes y no durante la sesión, en donde se presenta cierta información o puntos importantes. (p. 304).

Los apoyos visuales son herramientas necesarios dentro del programa<sup>22</sup> de capacitación, porque sirven de apoyo al docente para el desarrollo de la clase.

Los cursos de capacitación están dirigidos para adultos y la utilización de estas herramientas favorecerá la enseñanza de los nuevos conceptos y facilitara el aprendizaje de los alumnos.

#### 2.2.5 Cursos de capacitación

Curso de capacitación según Iquíniz (1987) es: “El que se imparte a aspirantes a bibliotecarios en un período breve de tiempo para iniciarlos en la biblioteconomía y en el manejo de las bibliotecas” (s.p.).

Los cursos de capacitación son conocidos también como ‘talleres de capacitación’, ‘talleres de entrenamiento’, ‘capacitación de personal’, ‘talleres de entrenamiento’ y en otros casos como ‘workshops’, estos cursos están enfocados usualmente a un grupo específico que tienen objetivos en común.

Al finalizar un curso de capacitación el participante podrá asumir nuevas actividades y funciones que se le asigne dentro de la institución, ya que éste ha adquirido nuevos conocimientos y habilidades que le permitirán realizar un mejor trabajo que cubra las exigencias de su empresa.

## **2.3 Formación continua**

Ministerio de Educación (2001) define la formación continua como:

Proceso dinámico, de actualización constante del educando que va en busca de nuevos conocimientos y del perfil del educador respecto a las necesidades cambiantes del sistema educativo, que le permite atender con calidad el servicio educativo. El sistema de formación continua incluye, en forma articulada y dinámica, la formación inicial y en el servicio (s. p.).

La formación continua cumple varios papeles como ayudar a mejorar las condiciones laborales de los que se capacitan, así como proveer de habilidades a los capacitandos para brindar alternativas de solución a los problemas que se prese<sup>23</sup> dentro del centro laboral.

Kevin McGarry (1991) comenta:

Que la educación continua es un proceso de aprendizaje que se realiza después de concluir estudios, y tiene como característica la persistencia por parte del estudiante y realizar esto de forma voluntaria. Normalmente es un aprendizaje autoinducido: una persona puede elegir un curso de gestión a medida del usuario; por ejemplo el estudiante puede seguir estudios de diplomado (p. 155).



El mejoramiento de la calidad de la educación requiere de profesionales con una amplia experiencia que se encuentren comprometidos con la sociedad y que sean protagonistas del cambio que se busca para mejorar la calidad de la educación en el Perú.

## **2.4 Educación permanente**

Maldonado (s.f.) cita en su publicación la definición que hace la UNESCO (1974) sobre :

La educación permanente es la noción que marca el verdadero sentido de la educación moderna; el proceso educativo debe ser considerado durante toda la vida del individuo y todas las reformas han de tender a una organización integrada a la vez vertical, (durante toda la vida) y horizontal (que abarque los diferentes aspectos de la vida de los individuos y de las sociedades) (s.p.)

Gelpi (1991) tiene la idea que la educación permanente ha sido diseñada para un grupo que no ha accedido al nivel superior o universitario:

Existe un problema importante que concierne al concepto mismo [de educación permanente]... Por ejemplo, un nivel 'superior' de educación académica se da a una clase social y para el resto existe 'la educación permanente' enfocada a mantener los niveles inferiores y a propiciar la impotencia (p. 88).

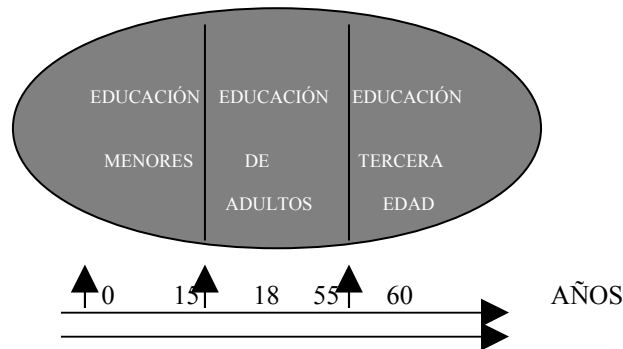
Al analizar las definiciones antes indicadas, se concluye que Gelpi difiere del concepto de la UNESCO. Gelpi remarca una discriminación entre profesionales y no profesionales señalando que la educación permanente es sólo para los no profesionales, mientras la UNESCO indica que la educación permanente es para todo individuo<sup>24</sup> existe durante toda su vida, esto implica que el hombre aprende durante toda su vida.

Muchos consideran que la educación permanente es quizás uno de los remedios a los diferentes problemas educativos que traviesa el país que le sirve de aliado permitiendo a un sector continuar actualizándose, adquirir nuevas habilidades y perfeccionándose.

Mauro de Dios (1992) describe :

El proceso de la educación permanente a través del período cronológico de las personas:  
 1) Educación de menores (de 0 a 17 años); 2) Educación de adultos (de 18 a 55 años) y  
 3) Educación de tercera edad (de 56 a más años de edad) (p. 64).

**Gráf. N° 3**  
**Educación permanente**

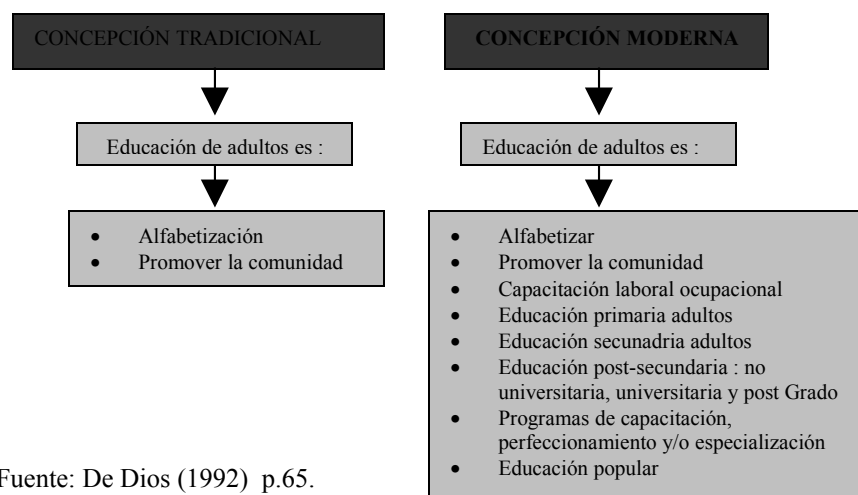


Fuente: De Dios (1992) p. 65.

Asimismo De Dios (1992) describe:

La educación de adultos en su concepción tradicional y en su concepción moderna.

**Gráf. N° 4**  
**Educación de adultos**



Fuente: De Dios (1992) p.65.

25

## 2.5 Aprendizaje

González Ornelas (2003) define al aprendizaje como:

Proceso de adquisición cognoscitiva que explica, en parte el enriquecimiento y la transformación de las estructuras internas, de las potencialidades del individuo para comprender y actuar sobre su entorno, de los niveles de desarrollo que contiene grados específicos de potencialidad (p. 2).

Woolfolk (1990) nos señala que:

El aprendizaje implica siempre un cambio en la persona que está aprendiendo. El cambio para bien o para mal, puede ser deliberado o no intencional. Para que pueda ser considerado como aprendizaje, este cambio debe llevarse a cabo por la experiencia – por la interacción, de una persona con su medio (p. 173).

Por consiguiente, el aprendizaje vendría a ser el cambio que ocurre en la persona como resultado de una experiencia.

### **2.5.1 Principios del aprendizaje**

Smith (1990). Los principios del aprendizaje son los siguientes :

1. Aprendizaje total o parcial: Aquí se debe definir si se van a presentar el conocimiento o habilidad en partes lógicas, fácilmente aceptables o como un todo unificado. Aunque al tomar la decisión se debe tener en cuenta las capacidades de los capacitados, la decisión descansa en gran parte en la materia misma de la capacitación.
2. Aprendizaje espaciado: El aprendizaje que se espacia a intervalos razonables suele ser superior al aprendizaje masivo si es que se desea una retención a largo plazo del material. El cerebro necesita tiempo para asimilar un grupo de datos antes de aceptar el siguiente grupo.
3. Aprendizaje activo: Si los capacitados se involucran activamente en el proceso de aprendizaje aprenderán de manera más eficientemente y llegarán a auto motivarse.
4. Retroalimentación:
  - 4.1. Los capacitados necesitan retroalimentación acerca de cómo están progresando.
  - 4.2. El capacitador necesita retroalimentarse acerca de su propio desempeño.
5. Sobreaprendizaje: Con el sobreaprendizaje se puede disminuir el grado de olvido de los participantes.
6. Reforzamiento: El aprendizaje que se premia es mucho más probable que el alumno lo retenga en la memoria. Un simple “sí, es correcto” puede significar mucho para el capacitando.
7. Lo primero y lo reciente: Dada cualquier secuencia de datos, los capacitandos tienden a recordar lo que oyeron al principio o al final. Lo que escucharon 26 parte central lo olvidan con frecuencia.
8. Material significativo: Cuando el capacitando se encuentra con nueva información se tienen las siguientes apreciaciones:
  - 8.1. Las personas tendemos a recordar el material relacionándolo con lo que ya sabemos.
  - 8.2. Las personas desean saber si lo aprendido les será útil en el futuro cercano.
9. Aprendizaje multisensorial: La información que absorbe una persona a través de los sentidos son de: 80% a través de la vista, 11% a través del oído y 9% a través de otros sentidos.
10. Transferencia de aprendizaje. Es la transferencia del aprendizaje que los capacitandos envían del salón de capacitación a su lugar de trabajo (p. 20-21).

La aplicación de estos principios garantizan a los educadores y capacitadores la obtención de resultados más óptimos dentro del desarrollo del programa de capacitación.

## **2.6 Evaluación**

La evaluación es un conjunto de acciones y actividades que se realizan para conocer los avances y logros de un programa con la finalidad de reforzarlo o continuarlo, dentro de los objetivos de la evaluación son :

- Medir el avance y progreso del programa;
- Conocer si los objetivos están bien planteados;
- Identificar las debilidades y fortalezas del programa; y
- Planificar mejor las actividades de un programa.

El Programa Piloto de Formación Profesional Técnica (2003) define evaluación como: “proceso de valorar y potenciar el desarrollo alcanzado por los alumnos a través del aprendizaje, la correspondencia de éste con las necesidades personales de dichos alumnos y las demandas sociales del entorno” (p. 14).

Mediante el proceso de evaluación se podrá conocer y valorar todo lo aprendido durante la capacitación. Mediante la adquisición de aprendizajes se obtendrán nuevos juicios que nos ayudarán en la toma de decisiones.

27

Smith (1990) prioriza la necesidad de evaluar el programa de capacitación:

“La evaluación permite al capacitador medir los resultados... A menos que usted pueda demostrar que el dinero invertido por la organización en capacitación ha producido resultados tangibles, entonces el servicio de capacitación y su personal serán eliminados” (p. 407).

Entonces podemos decir que la evaluación vendría a ser la retroalimentación que se realiza para conocer los cambios y avances que se van dando en los capacitandos, que siguen o siguieron un programa de capacitación.

### **2.6.1 ¿Qué se debe evaluar en una capacitación?**

CENAN (1995) considera que se debe evaluar lo siguiente :

- La organización o planificación.
- La ejecución, desde el momento en que se ejecuta el programa puede haber inconvenientes con el desarrollo del programa de capacitación.
- El efecto del programa en los capacitados (población objetivo) y en la población beneficiaria del programa, para esto se pueden hacer encuestas o cuestionarios a los participantes (p. 40).

Es importante realizar una evaluación permanente durante el proceso de capacitación para detectar e identificar los errores o conflictos que se van presentando durante el desarrollo, ejecución o en algún etapa del programa, éste con la finalidad de corregir los errores identificados.

## **2.7 Tipos de evaluación**

### **2.7.1 Evaluación del proceso**

En este tipo de evaluación se:

- Mide los alcances y resultados con respecto a los objetivos, compromisos y acuerdos plateados en cada subgrupo, de acuerdo con el proyecto, programa y proceso vivenciado. 28
- Corrige errores aprendiendo de las experiencias para mejorar las acciones, procesos y programas de formación.
- Establece los grados y niveles de logro alcanzados en cuanto a la extensión, cuantificación del efecto, consecuencias, profundidad e impacto del programa (Pardo M. et al., 2001).

Esta evaluación nos permite conocer e identificar los errores que se producen durante el proceso de capacitación.

### **2.7.1.1 Evaluación de la organización**

CENAN (1995) dice que antes de ejecutar el programa de capacitación se debe evaluar para determinar lo siguiente:

- La población objetivo fue escogida y descrita correctamente.
- Los objetivos del programa han sido bien formulados.
- Los indicadores son apropiados para realizar la evaluación.
- La programación de la capacitación es la adecuada.
- Se cumplió con lo logístico y administrativo (p. 42)

### **2.7.2 Evaluación de la ejecución**

Para la evaluación de la ejecución CENAN (1995) sostiene que : “La ejecución al igual que la organización debe ser evaluada para ver si se cumplió con todo lo planeado” (p. 42).

En esta etapa se observa si se ha cumplido con todas las actividades que se habían programado, si se detecta algo que se pueda modificar se procede a solucionarlo.

### **2.7.3 Evaluación de los efectos de la capacitación**

Aquí se evaluará los cambios producidos en la población objetivo :

- Los conocimientos, a través de cuestionarios, pruebas, etc.
- Las habilidades, a través del desarrollo de los talleres.
- Las aptitudes y prácticas, a través del monitoreo y la supervisión (CENAN <sup>1995</sup>,  
p. 43).

La medición del cambio de conocimientos que los participantes han adquirido luego de un curso de capacitación es una de las evaluaciones más usadas en los programas de capacitación, las cuales son por medio de cuestionarios, entrevistas, las observaciones, las pruebas orales y escritas, etc. Cualquiera de estos instrumentos se aplicará dependiendo de las características de los participantes, su grado de instrucción, etc.

#### **2.7.4 Evaluación de impacto**

CENAN (1995) nos explica que: “La evaluación de impacto mide los cambios ocurridos en la población beneficiaria como resultado del programa de capacitación dado a la población objetivo” (p. 44).

Esta evaluación servirá para identificar los cambios que han surgido en los participantes luego de asistir a un programa de capacitación.

#### **2.8 ¿Quién necesita la capacitación?**

Según Carrión (1997) El personal que requiere capacitación es el siguiente:

- Personal no profesional: es el encargado de tareas propiamente bibliotecarias, como puede ser el mantenimiento de los depósitos y de distintos trabajos en el proceso bibliográfico y físico del libro, sin necesitar para ello una formación profesional específica, aunque si precisen de alguna forma de preparación por medio de cursillos debidamente programados.
- Personal pre-profesional: Es el personal que se encuentra realizando prácticas pre-profesionales como requisito para culminar sus estudios y obtener el título profesional.
- Personal bibliotecario profesional: Es el encargado de realizar todo el conjunto de trabajos, rutinario o no, directa o indirectamente relacionado con la transmisión de la información al usuario (p. 520-521).

En tanto la capacitación es necesaria para los distintos grupos ocupacionales es necesario considerar las necesidades particulares de cada uno de ellos, orientando los contenidos a los requerimientos de las funciones de cada cual ha de realizar.

El aspirante a bibliotecario deberá recibir capacitación en temas generales c<sub>30</sub> organización y servicios de bibliotecas, ampliando información en lo referente a procesos complementarios, el personal pre-profesional podrá optar por los cursos de calidad en los servicios, clasificación e indización, etc. y para el personal profesional se dictarán cursos de especialización o de actualización en nuevas tecnologías, como creación de páginas Web, microisís, winisis, etc., y nuevas tendencias bibliotecológicas.

## **CAPÍTULO III**

### **EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

#### **3.1 Biblioteca Nacional del Perú**

La Biblioteca Nacional del Perú fue creada el 28 de agosto de 1821 por uno de los primeros decretos firmados por don José de San Martín, cuyo artículo primero dice:



“Se establecerá una Biblioteca Nacional en esta capital para el uso de todas las personas que gusten concurrir a ella”.

Bernard (1989) señala:

Cuando fue inaugurada el 22 de febrero de 1822, ella disponía de una colección de 11,256 volúmenes, colección entonces constituida por los restos de la antigua Biblioteca del Colegio Máximo de San Pablo, que había sido, a mediados del siglo XVIII, uno de los más prestigiosos, el cual contaba con más de 40,000 volúmenes, hasta la expulsión de la Compañía de Jesús en 1767, fecha que marca el inicio de su abandono (p. 7)

A esta se suman algunas donaciones particulares incluidas la del mismo San Martín.

En abril de 1994, siendo Directora de la BNP la Bibliotecóloga Martha Fernández de López, con la participación del Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos realizan la Convocatoria al Concurso Público del Anteproyecto Arquitectónico para el nuevo local de la Biblioteca Nacional del Perú.

La construcción de la primera etapa se inició el 22 de enero de 1996 y se paralizó en marzo de 1997 por falta de financiamiento. Siete años después, en marzo de 2004, se reinició la construcción de la obra, durante la gestión del Director Nacional Dr. Sinesio López Jiménez (2001-2006). El Dr. López inició en agosto del 2003, la campaña nacional ‘Un nuevo sol para la BNP’, que recibió el apoyo de los medios de comunicación y creó conciencia en la población sobre la necesidad de culminar<sup>32</sup> la construcción del nuevo local. Después de superar algunos contratiempos por los recortes en las partidas presupuestales, el nuevo local fue inaugurado el 27 de marzo de 2006 y fue considerado uno de los más modernos y funcionales de América Latina.

### **3.1.1 Misión**

Es una institución dedicada a la administración eficiente y eficaz del patrimonio cultural documental bibliográfico, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones, informados y proactivos.

### 3.1.2 Visión

Constituirse en una institución cultural consolidada, dinámica y moderna, en tanto depositaria de la producción documental bibliográfica peruana, peruanista y de la más relevante del extranjero; Centro Nacional de Información y verdadero líder en el contexto del Sistema Nacional de Bibliotecas al servicio de la educación e investigación técnica y científica para el desarrollo social, cultural y económico del país.

### 3.1.3 Estructura orgánica

En el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado en el año 2002 mediante el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, se observa la siguiente estructura orgánica (ver Anexo N° 1).

- **Alta Dirección.-** Constituida por la Dirección Nacional
- **Dirección Técnica.-** Integrada por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional y la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas; también integra la Alta Dirección la Secretaría General. 33
- **Órganos Consultivos.-** Integrados por el Patronato de la BNP y el Consejo Nacional del Libro y la Lectura.
- **Órgano de Control.-** Conformada por la Oficina de Auditoría Interna.
- **Órganos de Asesoramiento.-** Los órganos de asesoramiento son: Oficina de Desarrollo Técnico, Oficina de Cooperación Internacional, y Oficina de Asesoría Legal.
- **Órganos de Apoyo.-** Está constituido por la Oficina de Administración, Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

- **Órganos de Línea.-** Los órganos de línea son:
  - Centro Bibliográfico Nacional
  - Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados
  - Hemeroteca Nacional; y
  - Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico
  
- **Sistema Nacional de Bibliotecas.-** Integrada por el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas y el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

### **3.2 Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico**

El Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico es el órgano de línea de la BNP responsable de normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y programas de estudios, investigaciones, así como de la formación, capacitación técnica y actualización profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

34

Dirección que se encuentra a cargo de un funcionario de confianza que tiene categoría de Director General designado mediante Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional.

- **Funciones del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico**

Las funciones del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico están establecidas dentro del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú (D.S. N° 024-2002-ED,) resaltando las siguientes:

- Formular y proponer, a través de la Dirección Técnica de la BNP, las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los planes estratégicos y operativos de las acciones y programas de investigación, así como de la formación y capacitación técnica, y actualización académica y profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información, en procura de impulsar y asegurar el mejoramiento y desarrollo de los servicios bibliotecarios de la BNP y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Organizar, ejecutar y difundir estudios e investigaciones en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información orientados a mejorar la calidad y eficiencia, así como el desarrollo de los servicios bibliotecarios en el país.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas de capacitación técnica, así como de formación y actualización profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Esta dirección está integrada por las siguientes unidades orgánicas que tienen categoría de Direcciones Ejecutivas:

- Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información
- Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria
- Dirección de Ediciones

35

### **3.3 Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria**

La Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria, es el órgano encargado de organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional, de formación y capacitación técnica en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Estas son algunas de las funciones que tiene la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria:

- Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional.
- Coordinar la formulación y ejecución de la creación de la Escuela Técnica Superior de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Capacitar y entrenar científica y tecnológicamente al personal técnico que labora en las unidades de información, especialmente las integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, para elevar los conocimientos y habilidades; así como, mejorar el desempeño de las funciones, en coordinación con los órganos de línea del Sistema Nacional.
- Formación y capacitación técnica en el área de bibliotecología y ciencias de la información.

La Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria realizaba 4 grandes actividades las cuales se encuentran contempladas dentro del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, actividades que estaban orientados a diferentes usuarios.

- **Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes**

Actividad que fue asumida por esta dirección desde el año 2002 hasta septiembre del 2006, quedando anulada dentro del Plan Operativo Institucional de los siguientes años.

36

Fue un programa flexible que permitió atender las necesidades de capacitación de bibliotecarios auxiliares y técnicos de bibliotecas a través de cursos-taller de carácter técnico-formativo dando prioridad a los cursos de organización de bibliotecas y servicios bibliotecarios.

- **Programa Descentralizado de Capacitación**

Este Programa ha sido creado en función a las necesidades de capacitación de los integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, teniendo como objetivo

Actividad que es coordinada y desarrollada directamente por el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas y el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, siendo canalizada y gestionada por la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria.

Programa que se basa en el dictado de cursos-taller, seminarios y conferencias que tienen como objetivo usuario a bibliotecólogos.

Cada unidad orgánica organiza un evento y la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria realiza las gestiones administrativas para llevar a cabo dicho evento.

**Tabla N° 1**  
**Ejecución de actividades 2006**

[illegible]

Fuente: BNP

Como se puede observar en la Tabla N° 1, las actividades que fueron programadas a inicio de año no han sido ejecutadas en su totalidad, como ejemplo tenemos la actividad del Programa de Capacitación Continua que sólo se realizó 18 eventos de los 57 que fueron programados, así como la actividad del Programa de Actualización Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información que sólo se realizó el 46% de lo programado para el año 2006.

**Tabla N° 2**  
**Ejecución de actividades 2007**

ACTIVIDADES	META ANUAL		Ejecución Mensual												TOTAL	
	UNIDAD	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%
1. Programa de Capacitación Local	Evento	18	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	4	22
	Participantes	450	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	48	63	14
2. Programa Descentralizado de Capacitación (PDC)	Evento	52	2	0	0	1	3	4	1	3	2	6	6	2	30	58
	Participantes	1300	43	0	0	58	112	130	30	118	169	654	216	93	1621	125
3. Programa de Actualización Profesional en Bibliotecología y C.C.I.I.	Evento	15	0	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	2	21	140
	Participantes	450	0	72	76	89	63	67	79	123	152	128	116	120	1085	241
4. Evaluación del Programa de Capacitación Continua	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Liberación de Manuales Instructivos	Documento	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	67
6. Implementación de la Base de Datos de inscripciones	B.D.	1	0	20	35	12	7	18	6	2	0	0	0	0	100	100

Fuente: BNP

Al realizar una comparación entre las Tablas anteriores se puede indicar que la actividad del Programa de Capacitación Continua no ha sido programado dentro del Plan Operativo Institucional del año 2007. Tal es así que se ha considerado como una de las actividades la evaluación del Programa de Capacitación Continua, evaluación que no se llevo a cabo durante ese año tal como se observa en el cuadro de ejecución de actividades (Tabla N° 2).

**Tabla N° 3**  
**Ejecución de actividades 2008**

ACTIVIDADES	META ANUAL		EJECUCIÓN MENSUAL												TOTAL	
	UNIDAD	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%
1. Elaboración de programa de capacitación	Documento	1	0.3	0.2	0.5										1	100
2. Capacitación de recursos humanos de la BNP en pedagogía																
2.1. Convocatoria de recursos humanos y profesores	Documento	2	0.3	0	1.2	0.5									2	100
2.2. Capacitación en pedagogía	Evento	1							1						1	100
3. Elaboración de manuales de capacitación																
3.1. Evaluación de documentos existentes	Documento	1		0	1										1	100
3.2. Elaboración de manuales autoinstructivos	Documento	3				0.2	1.1	0.1						0.6	2	67
4. Ejecución de cursos de capacitación	Curso	8					1	1	1	1	1	2	2	0	9	113
	Participantes	180					21	41	30	117	158	82	51	0	500	278
4.1. Programa de Capacitación Local (PCL)	Curso	2							1			1			2	100
	Participantes	30							30			23			53	177
4.2. Programa Descentralizado de Capacitación (PDC)	Curso	6					1	1		1	1	1	2		7	117
	Participantes	150					21	41		117	158	69	51		447	298
5. Creación del Instituto Superior Tecnológico Bibliotecario																
5.1. Estudio legal y administrativo	Documento	1	0.8	0.2											1	100
5.2. Propuesta curricular	Documento	1												1	1	100
5.3. Propuesta de infraestructura	Documento	1			1										1	100

Fuente: BNP

### 3.3.1 Recursos humanos

En el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado para el año 2003 se dispuso la habilitación del siguiente personal que integraría la Dirección Ejecutiva<sup>39</sup> de Formación y Capacitación Bibliotecaria:

- Director de Programa Sectorial II
- Especialista en Bibliotecología II
- Bibliotecario II
- Especialista en Educación III
- Especialista en Capacitación II
- Asistente Administrativo I
- Técnico en Biblioteca III



Disposición que no se cumplió por reasignación de personal en la BNP, a partir del año 2003 el personal fue incrementándose, iniciando con 3 profesionales y 1 practicante, en la actualidad la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria mantiene el siguiente personal:

- Director de Programa Sectorial II
- Especialista en Capacitación II
- Asistente Administrativo I (2 trabajadores con el mismo cargo)
- Técnico en Biblioteca III
- Practicante de la especialidad de Bibliotecología y Ciencias de la Información

### **3.4 El programa de capacitación continua**

En el año 2000 contando ya con la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (Convenio Universidad Nacional Mayor de San Marcos – BNP), se presenta el proyecto de creación del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes el cual dependería directamente de la Dirección Técnica.

El proyecto fue aprobado en el mismo año iniciando el dictado de cursos de formación y capacitación compartiendo los ambientes de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

40

Con la nueva estructura orgánica, el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes en el año 2002 pasó a formar parte como una de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria de la BNP. Esta actividad fue ejecutada hasta septiembre del 2006. .

#### **3.4.1 Objetivos**

El Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes tenía como objetivo general el contribuir al desarrollo educativo y cultural del país, preparando a los bibliotecarios que prestan servicios de información, en los aspectos técnicos básicos para la selección, adquisición, procesamiento y difusión de la información.

### **3.4.2 Infraestructura**

El edificio fue construido en el año 1999, con el objetivo de que los ambientes sean utilizados para el dictado de cursos de capacitación así como para el desarrollo de las clases de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

El Programa compartía ambientes del edificio ‘Franklin Pease’ con la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (Convenio Universidad Nacional Mayor de San Marcos – BNP), durante los tres primeros años posteriores a su creación (1999-2001).

La oficina del Programa de Capacitación Continua compartía ambiente con la sala “Carmen Ortiz de Zevallos” sala especializada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, desde el año 2000 hasta principios del año 2003.

### **3.4.3 Recursos humanos**

El personal que laboraba en el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes era muy reducido, al inicio de este programa se encontraba a cargo de dos personas:

- Especialista en Bibliotecología (personal nombrado de la BNP)  
Responsable de la coordinación, organización, administración y gestión del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes.
- Bachiller de Bibliotecología y Ciencias de la Información (personal contratado)

Referencista de la sala de Bibliotecología, apoya en la coordinación, organización, administración y gestión del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes.

#### **3.4.4 Planeamiento pedagógico**

Se consideraron varios aspectos importantes para el desarrollo del Programa de Capacitación Continua como para la elaboración de los contenidos de los cursos, los syllabus y la selección de los docentes.

**Tabla N° 4**  
**Cursos y conferencias dictados (2000 – 2006)**

<b>Años</b>	<b>N° de cursos</b>	<b>N° de Conferencias</b>
2000	46	0
2001	64	4
2002	43	11
2003	43	0
2004	56	0
2005	60	0
2006	18	0

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua  
Elaboración propia

Todos los cursos detallados en la Tabla N° 4 tenían una duración de 30 hrs. lectivas y eran desarrollados por módulos (ver anexos N° 2). Esto permitió al participante obtener constancias y certificados en forma gradual.

Los módulos, 6 en total, estaban conformados por 4 o 6 cursos, haciendo un total que variaba entre 120 a 180 hrs. lectivas para cada uno de ellos. En esta estructura modular cada curso tenía un prerrequisito, lo que facilitaba al participante su aprendizaje en forma ordenada.

Los módulos que se tuvieron en cuenta para llegar a cabo el dictado de los cursos en el programa de capacitación, fueron los siguientes:

- Módulo básico de organización de colecciones

- Introducción a la organización de bibliotecas
- Introducción a la descripción bibliográfica
- Introducción a la clasificación bibliográfica
- Introducción al análisis bibliográfico
- Microisis básico
- Introducción a la catalogación automatizada

- Módulo básico de servicios de información

- Biblioteca, usuarios y comunidad
- Introducción a las fuentes de información
- Búsqueda y recuperación de información en la base de datos bibliográfica
- Internet en la biblioteca : estrategias de búsqueda y recuperación de la información
- Relaciones humanas y calidad en los servicios de información
- Encuadernación básica

- Módulo básico de organización de material hemerográfico y especial

- Introducción a la organización de periódicos y revistas
- Organización del archivo vertical
- Introducción al procesamiento de material audiovisual
- Introducción al procesamiento analítico de periódicos y revistas

43

- Módulo básico de gestión y promoción de los servicios bibliotecarios

- Desarrollo de actividades y servicios en la biblioteca
- Introducción a la gestión y monitoreo de los servicios de información
- Introducción al planeamiento estratégico y marketing aplicados a la biblioteca

- Técnicas de orientación al usuario para el uso de los servicios de información

- Módulo básico de tecnología de la información

- Diseño básico de bases de datos en microsis
- Winisis básico
- Diseño básico de paginas Web para bibliotecas
- Introducción a la organización de recursos de información en Internet

- Módulo aplicativo de organización y servicios bibliotecarios

- Introducción al desarrollo de proyectos bibliotecarios
- Práctica orientada a las bibliotecas infantil y escolar
- Práctica orientada a las bibliotecas universitarias
- Práctica orientada a las bibliotecas especializadas

- Cursos complementarios electivos

- Inglés técnico para bibliotecarios y documentalistas
- Paleografía I y II
- Organización del archivo histórico (Nivel básico e intermedio)
- Winisis intermedio
- Computación básica aplicada a la biblioteca
- Narración oral para bibliotecarios y docentes
- Técnicas de conservación documental
- Microfilmación de documentos
- Lecto escritura Braille

44

- Syllabus y horario

Cada profesor elaboraba el contenido del syllabus del curso a dictar, allí se encuentran los datos como: nombre, código y la metodología que empleará en el

desarrollo de la clase, así como el tipo de evaluación a usar y la bibliografía usada en el curso.

Para la elaboración de los syllabus se tenía en cuenta las necesidades de los participantes y la procedencia de los mismos.

Los horarios de los cursos eran programados en forma independiente, esto quiere decir que los cursos que tenían pre requisitos no estaban supeditados al horario de los cursos se dictaban todos los días de la semana, otros los días sábados y/o domingos. Para programar el horario de los cursos se le consultaba al alumno sobre la disponibilidad del horario, esto para asegurar la participación e inscripción en el siguiente curso. Cada curso tenía una duración de cinco clases con 6 horas lectivas (45 minutos equivale a 1 hora de clase).

#### **•Instructores**

El Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes contaba en su plana de instructores con profesionales de amplia experiencia:

- Trabajadores de la BNP.
- Docentes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; y
- Otros profesionales.

La mayoría de profesionales que dictaban los cursos de capacitación eran de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información y en su mayoría licenciados y en otros casos tenían maestría, lo cual garantizaba una enseñanza de buen nivel.

45

#### **3.4.5 Promoción y difusión del programa de capacitación**

Para alcanzar la meta programada, la institución evaluará el tipo de estrategia que deberá utilizar para promocionar y difundir sus servicios y actividades, siendo este, la pieza clave para llegar o superar la meta que se propuesto.

Algunas instituciones utilizan los medios de comunicación como estrategias de promoción y difusión, siendo la Biblioteca Nacional del Perú una de esas instituciones que utiliza este servicio para dar a conocer los productos y servicios que ofrece al público, hasta el año 2005 el Programa de Capacitación Continua utilizo como medios de difusión la prensa, radio e Internet.

#### **•Prensa y radio**

La BNP a través de la Dirección General de Promoción y Difusión promocionaba y difundía las actividades que se desarrollarían durante el mes. Esta dirección tenía como función principal el promocionar y difundir los eventos y actividades que se realizarían en la Biblioteca Nacional durante el mes. Esto consistía en que todas las dependencias de la BNP que tenían algún evento o actividad que difundir enviaba su requerimiento a la dirección de promoción para que este sea considerado dentro de la programación del mes.

El Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes hacia uso de este servicio para dar a conocer sobre los eventos y actividades que se desarrollaban durante el mes (cursos y seminarios).

#### **•Página Web**

Otro de los medios de promoción que utilizaba el programa era la página Web de la Biblioteca Nacional <http://www.binape.gob.pe>, al cual se anexo un links que fue elaborado en el año 2002, en el que se encontraba información detallada del Programa de Capacitación Continua, sus objetivos, la estructura modular, etc. inclusive se podía encontrar visualizar otros links de gran interes como bases de datos de publicaciones periódicas en línea.

Link que fue creado por el responsable del Programa de Capacitación Continua, siendo su dirección electrónica <http://www.bnp.gob.pe/estructura/cidb/pcc/pcc.htm>.

Asimismo, se utilizaban los dípticos, cartelones, afiches, etc., con la finalidad de dar a conocer los cursos a dictar durante el mes. Estos dípticos se entregaban a las personas que solicitaban información de forma presencial.

### 3.5 Participación de los alumnos

Desde su creación hasta el año 2006, el Programa de Capacitación Continua atendió aproximadamente a 5 281 participantes, tal como se puede observar en la siguiente Tabla, en el año 2000 se atendieron a 467 participantes, en el año 2001 y 2002 se atendió a 1 004 y 1 441 respectivamente.

**Tabla N° 5**  
**N° de alumnos del Programa de Capacitación (2000-2006)**

Años	Número de alumnos
2000	467
2001	1004
2002	1441
2003	788
2004	658
2005	715
2006	208

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua

Elaboración propia

Al observar la Tabla se puede indicar que en el año 2002 ha habido un gran número de participantes, esto se debe a que se programaron en ese año una mayor cantidad de cursos y conferencias (ver Tabla N° 1) y en el año 2001 a pesar de haberse programado una mayor cantidad de cursos y conferencias, no hubo mucha acogida de



participantes, a partir del año 2003 hacia adelante se ve una baja de aproximadamente un 50% con diferencia al año 2002, esto se debe a que el 80% del personal que conformaba el Programa de Capacitación era nuevo.

En los años 2000 y 2006 fueron los periodos que tuvieron menos participación, esto se debe a que en el año 2000 el Programa de Capacitación Continua recién iniciaba sus actividades y no se había realizado una buena promoción y difusión del programa a diferencia del año 2006 en el que el programa concluyendo sus actividades en el mes de septiembre.

### **3.5.1 Perfil de los participantes**

A fin de conocer el perfil de los participantes, se revisaron las fichas de inscripción de los participantes en los diversos cursos que se ofrecieron dentro del Programa de Capacitación Continua.

Entre enero y marzo del año 2005, el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes registro 245 participantes. De las 245 fichas de inscripción llenadas, se tomó una muestra al azar de 100 fichas de inscripción, que representa el 41% del total de la población.

La ficha de inscripción estaba conformada por cuatro áreas (ver Anexo N° 3) :

- Datos del curso
- Información general
- Información del centro laboral
- Información de centro de estudios

#### **A). Datos del curso**

Estos datos no fueron considerados dentro del análisis.

#### **B). Información general**

A continuación se analizará los datos de información general.

## **B1. Edad**

Las edades de los participantes fueron agrupadas en 10 ítems con una amplitud de 5 años para cada intervalo, esto para tener una mayor exactitud de la distribución de los participantes. Las edades de los participantes varían entre 15 y 64 años.

**Tabla N° 6**

### **Edad de los participantes**

Edad	Cantidad	Porcentaje (%)
15 - 19	3	3%
20 - 24	14	14%
25 - 29	21	21%
30 - 34	15	15%
35 - 39	15	15%
40 - 44	9	9%
45 - 49	14	14%
50 - 54	5	5%
55 - 59	2	2%
60 - 64	2	2%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua  
Elaboración propia

Como se puede apreciar en la Tabla anterior, el rango de edades entre los 20 y 39 años, es el de mayor significado en las necesidades de capacitación, ya que cubre el 65% de esta participación.

Vale la pena también señalar que como en la medida que se incrementa la edad de las personas disminuye su interés por la capacitación.

## **B2. Sexo**

**Tabla N° 7**  
**Sexo del participante**

Sexo	Cantidad	Porcentaje (%)
Femenino	71	71%
Masculino	29	29%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua  
Elaboración propia

En la Tabla anterior se puede observar que el 71% de los participantes son de sexo femenino y el 29% son de sexo masculino. Observando los resultados de la muestra podemos afirmar que las mujeres tienen un mayor número de asistencia a los cursos.

### **B3. Nivel educativo**

**Tabla N° 8**  
**Nivel educativo de los participantes**

Fuente: Archivo  
del Programa de  
Capacitación  
Continua  
Elaboración  
propia

Instrucción	Cantidad	Porcentaje (%)
Secundaria	21	21%
Técnica superior	48	48%
Superior	31	31%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

En cuanto al nivel educativo de los participantes, cerca de la mitad (48%) contaban con educación técnica superior (institutos superiores); el 31% tienen estudios universitarios y el 21% solo estudios secundarios (la gran mayoría de estas personas laborar<sub>50</sub> centros educativos públicos).

Al observar los resultados de la Tabla anterior podemos decir que el personal que atiende o están a cargo de las bibliotecas tienen un nivel cultural promedio ya que más del 75% de los encuestados son de nivel técnico a superior. Situación que no se da en la práctica ya que en el momento que el usuario solicita información y la persona

encargada no posee los conocimientos y las destrezas adecuadas no podrá brindar y/o atender eficientemente al usuario.

#### **B4. Profesión**

Entre los asistentes del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes encontramos a psicólogos, nutricionistas, diseñadores gráficos, historiadores y de otras especialidades que se encuentran agrupados en la categoría otros haciendo un 13% del total. Observando la siguiente Tabla podemos afirmar que el docente es el profesional que más ocupa el puesto de bibliotecario, con un 17%.

**Tabla N° 9**  
**Profesión de los participantes**

<b>Profesión</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Administrador	5	5%
Bibliotecólogos	3	3%
Computación	3	3%
Docente	17	17%
Empleado	12	12%
Secretaria	10	10%
Otros	13	13%
Blanco	37	37%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua  
Elaboración propia

La razón por la cual el docente esta en el cargo de bibliotecario dentro de un centro educativo se debe a que muchos ya no encontraron plazas como docente<sup>51</sup> solicitaron la plaza de bibliotecario porque se encontraba vacante.

El 37% de los participantes dejó en blanco esta opción no especificando la profesión que tenían; dentro de esta categoría se puede presumir que están incluidos los participantes que sólo tienen el nivel educativo secundaria completa, observar la Tabla N° 8.

Asimismo, podemos apreciar que el 3% lo ocupaban bibliotecólogos, esto se debió a que ellos participaron en los cursos de automatización de bibliotecas, así como por ejemplo: winisis, microisis, etc.

## **B5. Ocupación**

Dentro de los requisitos que tuvo el Programa de Capacitación Continua fue la presentación de una constancia de trabajo en el que certifique que la persona que desea llevar el curso está trabajando en una biblioteca o en caso, contrario este trabajará o será destacado al área de biblioteca.

**Tabla N° 10**  
**Ocupación de los participantes**

Ocupación	Cantidad	Porcentaje (%)
Estudia	12	12%
Trabaja	85	85%
Estudia y trabaja	3	3%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua  
Elaboración propia

Si observamos la Tabla anterior, podemos afirmar que un alto porcentaje (85%) de los participantes sólo se dedican a trabajar, considerando que estas personas

en su mayoría están en edad de continuar estudiando no continuaron con los estudios debido a diversos motivos, entre los que están los casos personales, carga familiar, otros interés y algunos que siguieron estudiando dejaron sus estudios superiores para dedicarse por completo a laborar y así conservar su trabajo. 52

En tanto que solo el 12% se dedicaba a estudiar y se inscribieron en los cursos de capacitación debido a que les ofrecieron el puesto de responsable de biblioteca y el 3% trabaja y estudia este fue el caso de estudiantes de educación que se encontraban realizando sus prácticas y laboran al mismo tiempo.

### **C. Información Institucional (Centro Laboral)**

#### **C1. Institución en la que trabaja**

- De los 100 participantes considerados, el 37% trabajaban en centros educativos escolares, mientras que el 16% laboraban en universidades y otro porcentaje similar corresponden a los participantes provinieron de instituciones del Estado, entre las cuales se puede mencionar el CONCYTEC, el Consejo de Ministros, el Ministerio de la Presidencia, la Fuerza Aérea, entre otros.

El 4% de los participantes trabajaban en otras instituciones (parroquias, archivo y otros), el 10% se desempeña en institutos de educación superior no universitaria y el 9% labora en municipalidades.

**Tabla N° 11**

#### **Tipo de institución en donde labora el participante**

<b>Institución</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Organ. del estado	16	16%
Municipalidades	9	9%
Universidades	16	16%
Institutos	10	10%
Colegios	37	37%
Otros	4	4%
Blanco	8	8%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Las categorías otros y blanco hacen un 12% lo que indica que este porcentaje es el que no trabaja y se dedica a capacitarse para estar actualizado y estar preparado para otras posibilidades de trabajo.

## **C2. Sector al que pertenece la institución en la que trabaja**

**Tabla N° 12**

**Tipo de institución en la que laboran**

Sector	Cantidad	Porcentaje (%)
Público	81	81%
Privado	11	11%
Blanco	8	8%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua  
Elaboración propia

En la Tabla N° 12 se puede apreciar que un alto porcentaje (81%) de los participantes trabajaban en el sector público, mientras que el 11%, pertenecían al sector privado y el 8% no responde, muchos de estos participantes provienen de centros educativos.

Usuarios que en su afán de conservar su puesto de trabajo acuden a la BNP en busca de ayuda, el mismo que es satisfecho al participar de un curso de capacitación que le brinde información con respecto a la organización, gestión y administración de bibliotecas.

## **C3. Tipo de biblioteca en la que trabaja**

Los información que brinda Tabla N° 13 nos indica que una tercera parte (37%) de los participantes provenían de bibliotecas escolares en su gran mayoría de centros educativos estatales provenientes de los distritos de San Juan de Lurigancho, San Martín de Porras, Comas, Huacho y Cañete, etc.

54

**Tabla N° 13**  
**Tipo de biblioteca**

<b>Tipo de biblioteca</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Especializada	19	19%
Universitaria	11	11%
Superior	5	5%
Pública	19	19%
Escolar	37	37%
Archivo	1	1%
Blanco	8	8%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Archivo del Programa de Capacitación Continua  
Elaboración propia

Los participantes que laboraban en bibliotecas especializadas y públicas cubren un segundo lugar con un 19% cada uno, interesándose estos por los cursos de tecnología de la información como es el caso de Microsis, Winisis y diseño de páginas Web.

Con el análisis de la información de podemos afirmar que los participantes (trabajadores de bibliotecas escolares) acuden al programa con la finalidad de aprender a organizar y procesar la información (clasificación y catalogación) de la biblioteca.

#### **C4. Convenio con la BNP**

**Tabla N° 14**  
**Convenio con la BNP**

<b>Convenio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
No	76	76%
Sí	16	16%
Blanco	8	8%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>



El 76% de las instituciones (centros de trabajo) no tienen convenio, el 16% sí tienen convenio y el 8% no respondió, esto se debe porque desconocía que existiese un convenio entre su institución y la BNP.

El Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes tiene como objetivo la capacitación del personal bibliotecario que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas, y al observar las fichas de inscripción se informa y orienta a los trabajadores de estas instituciones sobre las ventajas y beneficios que obtendrían al tener un convenio con la BNP.

### **C5. Cargo ocupacional**

En la siguiente Tabla apreciamos que más de la mitad (57%) de los participantes ocupan el cargo de auxiliar/técnico de biblioteca, como es sabido el cargo de técnico en biblioteca ha tomado posicionamiento del mercado bibliotecario.

El 12% de los participantes ocupa el cargo de bibliotecario y otro porcentaje similar es ocupado por los encargados de bibliotecas.

**Tabla N° 15**  
**Cargo ocupacional**

<b>Cargo que ocupa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Secretaria	4	4%
Apoyo/Asistente	6	6%
Auxiliar/técnico	57	57%
Bibliotecario	12	12%
Encargado	12	12%
Archivero	1	1%
Blanco	8	8%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

### **3.5.2 Análisis e interpretación de datos**

Para conocer el grado de satisfacción de los participantes del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes se utilizó una encuesta dividida en tres partes:

- A. Metodología del Programa de Capacitación Continua
- B. Evaluación del docente
- C. Contenido del curso

Los indicadores que se utilizaron en forma de opinión responden a criterios de puntualidad, promoción y contenido del curso. Asimismo en el ítem 3.5.1 la población del programa de capacitación continua desde el mes de enero a marzo fue de 245 participantes, de los cuales se tomó como muestra aleatoria la cantidad de 100 estudiantes.

La encuesta fue elaborada para medir el grado de satisfacción de los alumnos en relación al Programa de Capacitación Continua, en ella se aceptan las afirmaciones y se rechazan las que no se encuentran de acuerdo, el cuestionario está dividido en 15 afirmaciones que deberán ser calificados con las siguientes alternativas:

1. Muy de acuerdo.
2. De acuerdo.
3. En desacuerdo.
4. Muy en desacuerdo.

Los participantes encuestados estuvieron matriculados en los siguientes cursos:

“Introducción a la organización de bibliotecas”.

“Introducción a la descripción bibliográfica”.

“Microisís básico”.

“Actividades y servicios en una biblioteca pública y escolar”, y

“Encuadernación básica”.

57

Para la tabulación y el análisis de las respuestas se utilizó el programa aplicativo Excel para windows 95 y se representó los resultados en tablas.

### 3.5.3 Resultados estadísticos

En las Tablas posteriores se describirán los resultados estadísticos de las encuestas realizadas a los usuarios dentro del Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes.

#### A. Metodología del programa

**Tabla N° 16**  
**Metodología del programa de capacitación**

Aspectos	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo	Blanco
Estoy satisfecho con el método de trabajo.	57%	37%	5%	1%	
Estoy de acuerdo con los horarios.	36%	58%	6%		
El programa de capacitación continua ha cubierto todas mis expectativas.	47%	50%	2%		1%
La promoción del programa es la adecuada.	30%	50%	19%		1%

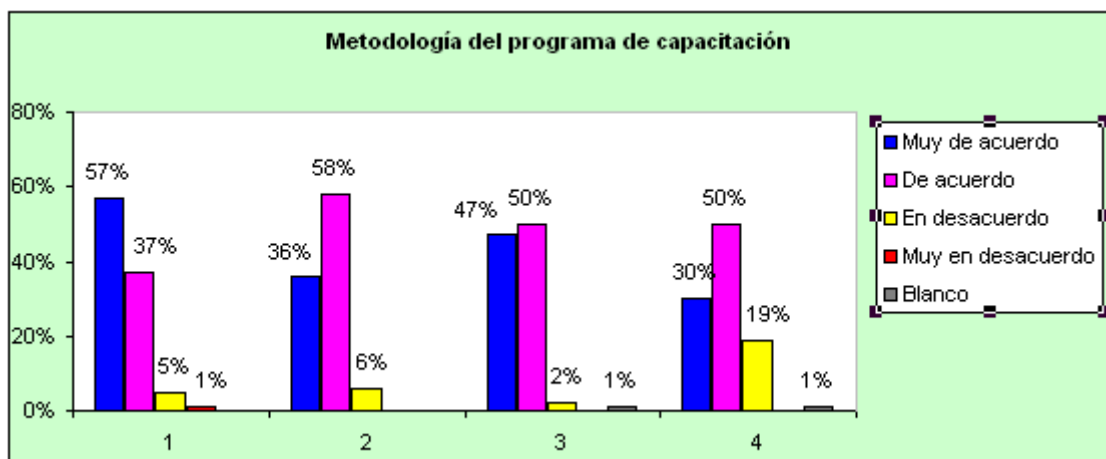
Fuente: Encuesta  
Elaboración propia

Respecto a la metodología del Programa de Capacitación, los resultados de la encuesta nos indican que, más de la mitad de los participantes (57%) esta muy de acuerdo con la metodología. Asimismo, un porcentaje similar (58%) está de acuerdo con los horarios. A la vez, el 50% considera que el programa ha cubierto sus

expectativas y el mismo porcentaje (50%), está de acuerdo que la promoción del programa es la más adecuada.

Lo cual nos indica que en la fecha de llevarse acabo la capacitación se empleó una adecuada metodología que consistía en ser muy participativa, los horarios flexibles y la promoción era la adecuada.

**Gráfico N° 5**



Elaboración propia

## B. Evaluación del docente

Con respecto a la evaluación del docente, se han considerado una serie de afirmaciones que ayudarán a identificar las debilidades de los docentes.

**Tabla N° 17**  
**Evaluación del docente**

Aspectos	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Blanco
El profesor encargado del curso domina el tema.	84%	16%		
El profesor fomenta la participación de los alumnos.	58%	42%		
El profesor muestra interés en los participantes	77%	23%		
La personalidad y autoridad que posee el profesor dentro del salón de clase es el adecuado.	82%	18%		

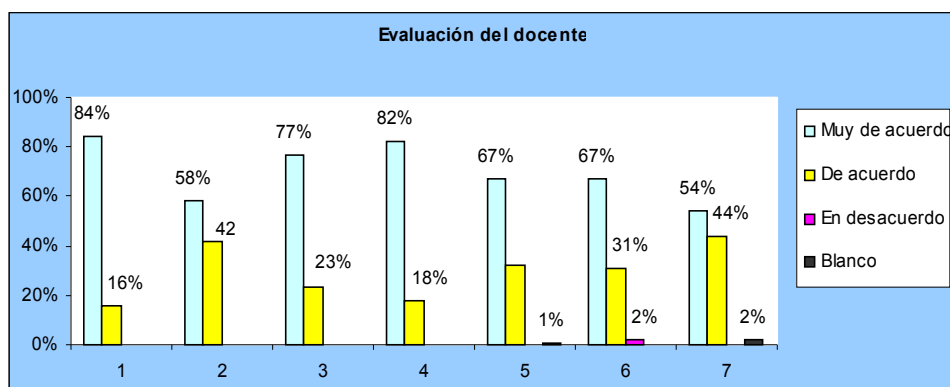
La presentación personal del profesor es la adecuada.	67%	32%		1%
La metodología usada en el dictado del curso es la adecuada.	67%	31%	2%	
El profesor destaca los puntos más importantes al finalizar cada tema.	54%	44%		2%

Fuente: Encuesta  
Elaboración propia

59

En general, el docente se ubica dentro de un rendimiento esperado, en vista que en los puntos que se han considerado para la evaluación y la manera afirmativa de proponer los ítems han provocado respuestas favorables por parte de los participantes en los cursos del Programa. Sólo un 2% refiere estar en desacuerdo con la metodología, lo que puede deberse a diferentes factores como por ejemplo que el alumno no ha estado lo suficientemente preparado para llevar el curso, o que el docente no ha hecho las consultas necesarias a los participantes sobre su ajuste a la metodología empleada.

**Gráfico N° 6**



Elaboración propia

### C. Contenido del curso

**Tabla N° 18**  
**Contenido del curso**

Aspectos	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
El contenido del curso ha satisfecho mis dudas.	58%	40%	2%

Los temas de los cursos, son actualizados.	59%	39%	2%
Los temas del curso tienen relación entre ellos.	76%	24%	
Los contenidos de los cursos son adaptados a nuestra realidad.	60%	38%	2%

60

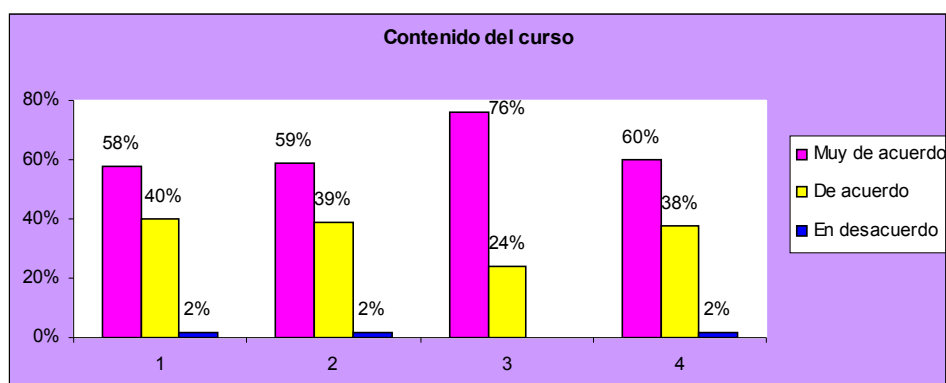
Fuente: Encuesta

Elaboración propia

El 98% de los participantes están de acuerdo con que el curso ha satisfecho sus dudas, que es actualizado y adaptado a nuestra realidad. Sólo un 2% manifiestan desacuerdo al respecto. El 100% opina que los cursos tienen relación entre ellos.

Las respuestas de desacuerdo podrían deberse a que las personas no han comprendido adecuadamente los contenidos o que están sobre calificados respecto a los contenidos y convendría tomar en cuenta sus apreciaciones para mejorar el diseño del Programa.

**Gráfico N° 7**



Elaboración propia

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

El Programa de Capacitación Continua de la Biblioteca Nacional del Perú, se encargaría de organizar y desarrollar cursos de capacitación en Bibliotecología para proveer a los trabajadores de bibliotecas las herramientas técnicas que les permitirían desarrollar una labor más eficiente en el proceso de organizar y gestionar las colecciones y los servicios bibliotecarios.

Asimismo, organizaría conferencias y seminarios a fin de reforzar y actualizar conocimientos a los diferentes participantes.

Su continuidad consideraría 5 aspectos indispensables para el buen desarrollo de las actividades:

- Infraestructura
- Recursos humanos
- Presupuesto
- Planificación y gestión
- Promoción y difusión

#### **4.1 Infraestructura**

##### **4.1.1 Ambiente**

Para la continuidad del programa se requiere contar como mínimo de cuatro ambientes que serán destinados para:

- Oficina de inscripción e informes del Programa de Capacitación Continua
- Laboratorio de cómputo
- Salón de clases (2 ambientes)

62

#### 4.1.2 Equipo y mobiliario

Que constará de lo siguiente :

**Tabla N° 19**  
**Equipo y mobiliario**

Cantidad	Nombre	Características	Observaciones
15	Computadoras	Pentium Corel Duo 2 2.8 Ghz. Memoria 2 Gb. Disco Duro 180 Gb.	Computadoras que son necesarias para el laboratorio de computo y para la oficina de inscripción.
15	Mueble para computadora	Muebles de melamina o madera para una computadora	Muebles para las computadoras del laboratorio de computo y las oficina de inscripción del programa
70	Carpetas	Muebles de madera o metal	Para los salones de clases
18	Sillas	Metal	Para el laboratorio de computo y la oficina de inscripción del Programa
6	Escritorios	Escritorios de melamina	Para la oficina de inscripción y para los salones de clases.
3	Pizarras	Pizarras acrílicas	Para cada aula
1	Impresora	Multi Impresora Laser a toner con buena resolución, que imprime en ambas caras	Para uso de los docentes y de la oficina de inscripción del Programa.
1	Proyector	Proyector LCD	Para el salón de clases

Elaboración propia

## 4.2 Recursos humanos

### 4.2.1 Personal



Dentro del personal que se plantea se ha considerado al personal administrativo y docente.

- **Administrativo**

Constituido por tres trabajadores que se detallaran a continuación:

63

**Tabla N° 20**  
**Recursos humanos**

Cantidad	Descripción	Responsabilidades	Observaciones
1	Director ejecutivo	Responsable de crear y proponer las actividades que se van a desarrollar dentro del Programa de Capacitación Continua.	Personal nombrado
1	Bibliotecario	Apoya al Director ejecutivo en la programación de las actividades del Programa de Capacitación Continua y otras de competencia del área.	Personal nombrado
1	Técnico de Biblioteca	Responsable de la elaboración y organización de los documentos que se producen dentro del Programa de Capacitación Continua.	Personal nombrado

Elaboración propia

- **Capacitador o docente**

La plana de capacitadores o docentes estará conformado por Bibliotecólogos quienes deben cumplir con los siguientes requisitos :

- Lic. en Bibliotecología o ciencias (del curso a dictar)
- Estudios de maestría
- Experiencia comprobada dentro de área (del curso a dictar)

La cantidad de docentes necesarios para la Continuidad del Programa de Capacitación dependera del número de cursos que se programen en el mes.

#### 4.2.2 Participante (alumno)

El capacitado o alumno está conformado por el personal de las bibliotecas públicas y/o privadas. El perfil del alumno servirá para el planteamiento pedagógico de los cursos que se dictarán dentro del Programa de Capacitación.

64

El máximo de participantes por curso taller debe ser de 20, en el caso de los cursos taller de tecnología de la información el máximo de participantes sera de 9 (una computadora por alumno).

#### 4.3 Presupuesto

Si bien es cierto la Continuidad del Programa de Capacitación Continua significaría una inversión de aproximadamente de S/. 23 500 nuevos soles (veintidos mil quinientos nuevos soles), costo que debería asumir la BNP.

**Tabla N° 21**  
**Presupuesto**

Materiales	Cantidad (unidades)	Precio unitario (s/.)	Sub total
Computadoras	15	1 000	15 000
Mueble para computadora	15	100	1 500
Carpetas	70	40	2 800
Sillas	18	20	360
Escritorios	6	100	600
Pizarras	3	80	240
Impresora	1	1 500	1 500
Proyector	1	1 500	1 500
Total			23 500

Elaboración propia

Los costos de los materiales que se han considerado para la Continuidad del Programa de Capacitación Continua son referenciales, ya que la BNP posee en el área

de control patrimonial equipos informáticos (computadoras) que podrían ser utilizados para el equipamiento del aula de cómputo.

Asimismo la BNP podría reducir los costos al racionalizar los materiales dentro de la institución, considerando que existen varios de estos materiales : impresora, proyector, sillas y muebles de computadora, etc., que se encuentran en el área de control patrimonial, abastecimientos y/o informática.

65

En el presupuesto planteado no se ha considerado el pago de los docentes porque estos serán cubiertos con la suma recaudada por el cobro a los participantes de los cursos de capacitación.

#### **4.4 Planificación y gestión**

El esquema modular elaborado por el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes se debe conservar por ser el más adecuado y el cual se encuentra adaptado a nuestra realidad.

Cada aula contaría con un equipo de cómputo, proyector multimedia y pizarra acrílica a disposición del capacitador para la exposición de sus clases y de los alumnos para la presentación de sus ejercicios. Además, el laboratorio estaría equipado inicialmente con 9 computadoras para uso de los participantes. Todos los equipos de cómputo del laboratorio y de la oficina tendrían habilitado el acceso a Internet.

#### **4.5 Promoción y difusión**

Se ha observado que existía desconocimiento de los servicios que brindaba el Programa de Capacitación Continua, razón por la cual es necesario que se apliquen estrategias de promoción y difusión que le permitan al programa dar a conocer los servicios que brindaría

Con esta finalidad se elaboraría la Página Web del programa la que estaría anexada a la Página Web de la BNP, en el que se detallaría lo siguiente :

- Títulos de los cursos a dictar
- Fecha de inicio y término
- Datos del profesor
- Horario
- Costo del curso
- Contactos (teléfonos y correo electrónico) para informes e inscripciones

66

#### 4.6 Cronograma de actividades

Para realizar la programación se han considerado las actividades más relevantes que permitirían llevar a cabo la Continuidad del Programa de Capacitación Continua en la Biblioteca Nacional del Perú.

1. Diseño e implementación de la Página Web con el link de enlace (2 semanas)
2. Convocatoria para el personal docente (1 semana)
3. Desarrollo del planeamiento pedagógico de los cursos (1 semana)
4. Promoción y difusión del Programa de Capacitación Continua (3 semanas)

Actividades que se desarrollarían paralelamente por no ser dependientes entre ellas, esto con la finalidad que se trabaje coordinadamente y en equipo buscando la estandarización y mejora dentro en la organización del programa.

**Tabla N° 22**  
**Cronograma**

Actividades	Semanas					
	1	2	3	4	5	6
Diseño e implementación de la Página Web con el link de enlace		→	→			
Convocatoria para el personal docente			→			
Desarrollo del planeamiento pedagógico de los cursos				→		
Promoción y difusión del Programa de Capacitación Continua			→	→	→	

Elaboración propia

## CONCLUSIONES

1. El Programa de Capacitación continua para Bibliotecarios funcionó en la Biblioteca Nacional del Perú desde 2000 hasta 2006, atendiendo principalmente a personas encargadas de bibliotecas de centros educativos, aunque también participaron responsables de bibliotecas universitarias y especializadas.

Es así que en la mayoría de los casos, el perfil promedio de los participantes responde a la siguientes características:

- Sexo femenino,
- Edad de 25 a 45 años,
- Docente o estudiante de educación,
- Instrucción superior (institutos de educación superior),
- Trabaja en un centro educativo,
- Centro educativo pertenece al sector público,
- El tipo de biblioteca es escolar, y
- Lugar de residencia en distritos populares.

2. El Programa de Capacitación continua, de acuerdo con la encuesta realizada a los participantes luego de haber terminado un curso – taller, permite concluir los siguiente:

- Posee buena imagen institucional.
- Cuenta con una ubicación céntrica.
- Los Instructores son licenciados en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- La enseñanza se realiza con el método apropiado,
- El contenido de los cursos es actualizado y enfocado a la realidad,
- Cuenta con infraestructura adecuada.

- Horarios adecuados y flexibles.
- La estrategia de promoción no tuvo el impacto esperado.

68

3. Un aspecto importante a considerar es que más del 80% de participantes pertenecían a instituciones que no formaban parte del Sistema Nacional de Bibliotecas, por lo que aún cuando el programa parece haber tenido éxito en cuanto a su convocatoria, no llegó a cubrir con el objetivo para el cual fue creado..

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### LIBROS

- **Bernard, M.–A.** (1989). *Apuntes sobre la organización y el funcionamiento de las bibliotecas públicas peruanas*. Lima: A.P.B.
- **Carrión Gutiez, Manuel** (1997). *Manual de bibliotecas*. 2ª.ed. Madrid, Fundación Guzmán Sánchez Ruipérez.
- **Centro Nacional de Alimentación y Nutrición** (1995). *Módulo de capacitación : capacitación*. Lima: CENAN.
- **Corbalán, L. ; Amat B., C.** (2003). *Vocabulario de información y documentación automatizada*. Valencia: Universitat de Valencia.
- **De Dios Reyes, M.** (1992) *Educación de adultos*. Lima.
- **The Fourth World Conference on Continuing Professional Education for the Library and Information Science Professions** (2001). *Delivering lifelong continuing professional education across space and time*. München: Saur.
- **Fernández, S. M.** (1998). *Situación del sistema bibliotecario argentino : sus falencias, sus aciertos, sus necesidades...* Buenos Aires: s.n.
- **Flores García Rada, J.** (2001). *El comportamiento humano en las organizaciones*. Lima: Universidad del Pacífico.
- **Programa Piloto de Formación Profesional Técnica** (2003). *Guía de evaluación de aprendizajes*. Lima: Ministerio de Educación.
- **Gelpi, E.** (1991). *Educación permanente: problemas laborales y perspectivas educativas*. Lima: Tarea.
- **Ibáñez Machicao.** (1996). *Organización y administración de eventos*. Lima: s.n.
- **Maldonado D., H.** (s.f.). *La educación permanente y el mejoramiento del docente en servicio*. Venezuela: Universidad de los Andes Táchira.
- **Martínez de Sousa, J.** (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*.

Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

70

- **McGarry, K.** (1991). *Educación, formación y práctica; consideraciones para el futuro*. Lima: s.n.
- **Orera Orera, L., ed.** (1998). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.
- **Perú. Ministerio de Educación** (2001). *Formación continua de docentes en servicio*. Lima: Ministerio de Educación.
- **Smith, B. J.** (1990). *El ABC de la capacitación práctica* (2a ed.). México: Mc Graw Hill.
- **Woolfolk, A. E.** (1990). *Psicología educativa* (3a ed.). México: Prentice-Hall Hispanoamericana.

## PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- **Carolan, M. D.** (1993, Abril). Today's Training Basics : Some New Golden Rules. *HR Focus*, 18.

## PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- **González Ornelas, V.** (2003). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje*. [en línea]. Recuperado el 27 de noviembre del 2009: [http://books.google.com.pe/books?id=ECy7zk19Ij8C&printsec=frontcover&source=gbs\\_v2\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false](http://books.google.com.pe/books?id=ECy7zk19Ij8C&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false)

## TESIS E INFORMES PROFESIONALES

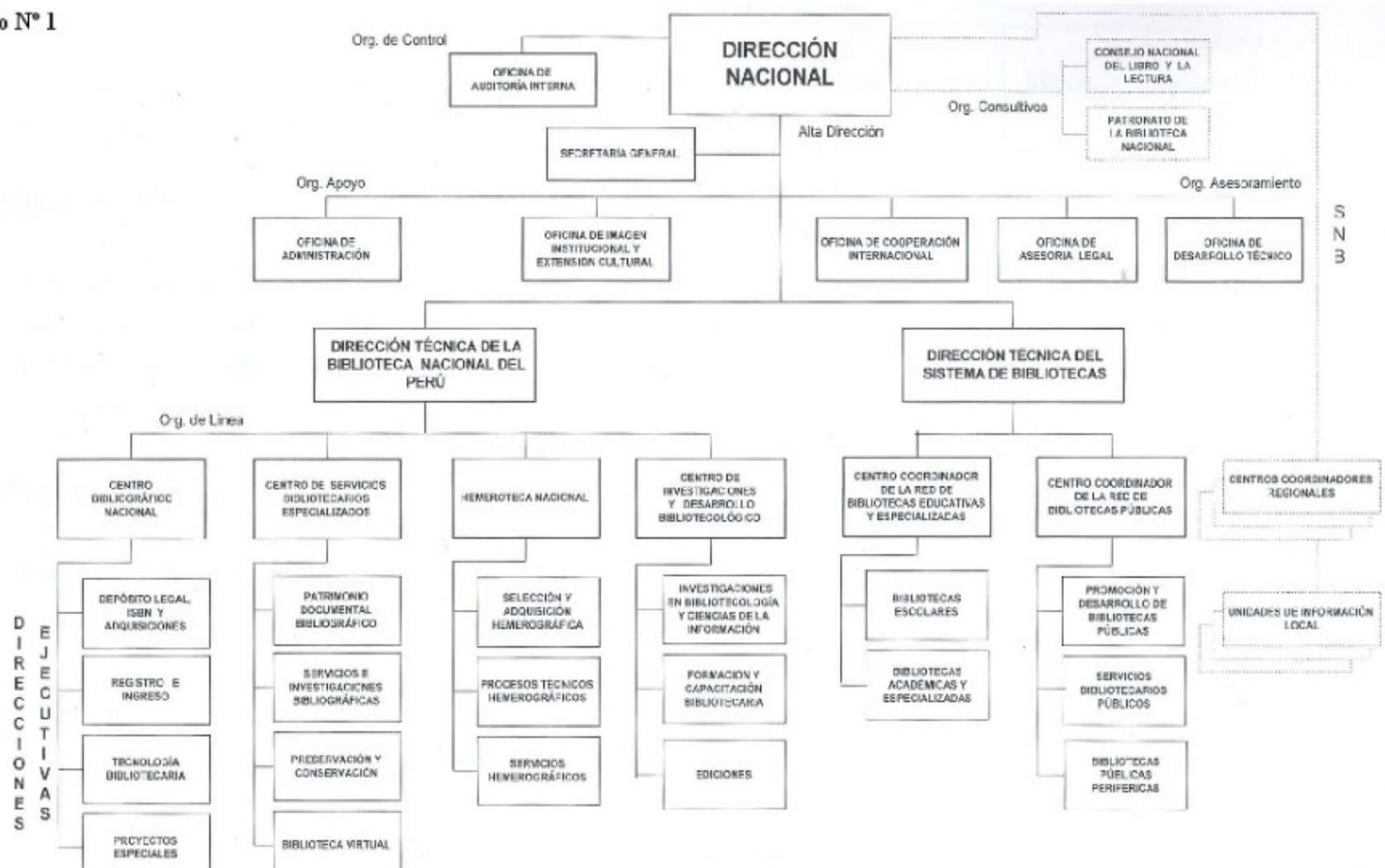
- **Castro Aliaga, C.** (2002). *La Biblioteca Nacional del Perú y las bibliotecas públicas municipales: avances y perspectivas* [en línea]. Informe Profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información por la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, EAP. de Bibliotecología y Ciencias de la Información. UNMSM, Lima, Perú. Recuperado el 21 de noviembre de 2009, de [http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Castro\\_A\\_C/T\\_Completo.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Castro_A_C/T_Completo.pdf)
- **Hidalgo Moscoso, G.** (1996). *Estudio de necesidades de capacitación de bibliotecarios rurales en Cajamarca*. Tesis para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información, Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, Perú.



- **Oriondo Gates, C.** (2004). *Las Implicancias de las nuevas tecnologías de la y comunicaciones en la eficacia de la gestión de actividades de capacitación. Caso entidad pública de telecomunicaciones* [en línea]. Tesis para optar el grado de Magíster por la Escuela de Post-Grado, Facultad de Ciencias Administrativas. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú. Recuperado el 21 de noviembre de 2009, de [http://www.cybertesis.edu.pe/sisbib/2004/oriondo\\_gc/html/index-frames.html](http://www.cybertesis.edu.pe/sisbib/2004/oriondo_gc/html/index-frames.html)

# ANEXOS

# Anexo N° 1





## Anexo N° 2

### DESARROLLO MODULAR

Módulo		Nombre del curso-taller
1	Módulo básico de organización de colecciones	Introducción a la organización de bibliotecas
		Introducción a la descripción bibliográfica
		Introducción a la clasificación bibliográfica
		Introducción al análisis bibliográfico
		Microsis básico
		Introducción a la catalogación automatizada
2	Módulo básico de servicios de información	Biblioteca, usuarios y comunidad.
		Introducción a las fuentes de información
		Búsqueda y recuperación de información en la base de datos bibliográfica
		Internet en la biblioteca : estrategias de búsqueda y recuperación de la información
		Relaciones humanas y calidad en los servicios de información
		Encuadernación básica
3	Módulo básico de organización de material hemerográfico y especial	Introducción a la organización de periódicos y revistas
		Organización del archivo vertical
		Introducción al procesamiento de material audiovisual
		Introducción al procesamiento analítico de periódicos y revistas
4	Módulo básico de gestión y promoción de los servicios bibliotecarios	Desarrollo de actividades y servicios en la biblioteca
		Introducción a la gestión y monitoreo de los servicios de información
		Introducción al planeamiento estratégico y marketing aplicados a la biblioteca
		Técnicas de orientación al usuario para el uso de los servicios de información
5	Módulo básico de tecnología de la información	Diseño básico de bases de datos en microsis
		Winisis básico
		Diseño básico de paginas web para bibliotecas
		Introducción a la organización de recursos de información en internet
6	Módulo aplicativo de organización y servicios bibliotecarios (El participante elegirá el tipo de biblioteca en la que orientará su capacitación)	Introducción al desarrollo de proyectos bibliotecarios
		*Práctica orientada a las bibliotecas infantil y escolar
		*Práctica orientada a las bibliotecas universitarias
		*Práctica orientada a las bibliotecas especializadas
7	Cursos complementarios electivos	Inglés técnico para bibliotecarios y documentalistas
		Paleografía I
		Paleografía II
		Organización del archivo histórico (Nivel básico)
		Organización del archivo histórico (Nivel intermedio)
		Winisis intermedio
		Computación básica aplicada a la biblioteca
		Narración oral para bibliotecarios y docentes
		Técnicas de conservación documental
		Microfilmación de documentos
		Lecto escritura Braille
		Seminarios, conferencias, mesas redondas

## SUMILLA DE LOS CURSOS

Nº	CURSO		SUMILLA
	CODIGO	NOMBRE	
1	M1-001	Introducción a la organización de bibliotecas	Proporciona al participante los lineamientos y estrategias básicas para organizar e implementar una biblioteca, iniciándolo en el uso de instrumentos actualizados para la organización de colecciones y servicios
2	M1-002	Introducción a la descripción bibliográfica	Desarrolla habilidades básicas para la descripción bibliográfica, aplicando las normas internacionales para la catalogación AACR-2
3	M1-003	Introducción a la clasificación bibliográfica	Desarrolla habilidades básicas para aplicar el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey a la organización y ubicación temática de las colecciones a través de la signatura topográfica.
4	M1-004	Introducción al análisis bibliográfico	Desarrolla habilidades básicas para la aplicación de listas de encabezamientos de materia y tesauros, en el proceso de almacenamiento y recuperación de la información. Así mismo prepara al participante para describir tablas de contenido y elaborar resúmenes indicativos
5	M1-005	Microisís básico	Describe el uso del computador y las aplicaciones del microisís, iniciando al participante en el reconocimiento de este software y sus opciones principales de registro, búsqueda y edición de datos. Prioriza la práctica sobre la teoría.
6	M1-006	Introducción a la Catalogación automatizada	Integra y refuerza los conocimientos y habilidades básicas para la descripción, clasificación, indización y análisis bibliográficos, iniciándolo en el uso del formato Marc, para el registro electrónico de la información documental, utilizando como software de base, el microisís.
7	M2-001	Biblioteca, usuarios y comunidad	Describe los diferentes tipos de unidades de información, de usuarios, y el estudio de las necesidades de información de la comunidad, fundamentalmente aquellas cuya satisfacción impacten positivamente en su desarrollo social, económico y cultural.

8	M2-002	Introducción a las fuentes de información	Introduce al participante en el reconocimiento de las diferentes fuentes de información, desarrollando habilidades para ayudar y orientar al usuario sobre las diferentes fuentes disponibles en la biblioteca, en que encontrará la información que necesita.
9	M2-003	Búsqueda y recuperación de información en la base de datos bibliográfica	Desarrolla habilidades para recuperar la información en las bases de datos bibliográficas, a través de la aplicación de términos normalizados y estrategias de coordinación de términos de búsqueda aplicando el lenguaje booleano.
10	M2-004	Internet en la Biblioteca : estrategias de búsqueda y recuperación de la información	Introduce al participante en el conocimiento y uso de las herramientas de internet como medio de comunicación, y estrategia de acceso a la supercarretera de la información.
11	M2-005	Relaciones humanas y calidad en los servicios de información	Inicia al participante en la necesidad de considerar la calidad como elemento principal para desarrollar la función bibliotecaria. Describe indicadores de calidad y su medición. Trabaja la personalidad como factor principal para la asertividad en el proceso de servicio al usuario.
12	M2-006	Encuadernación básica	Desarrolla las diferentes técnicas de encuadernación de libros como mecanismo de conservación del material bibliográfico.
13	M3-001	Introducción a la organización de periódicos y revistas	Presenta al participante las consideraciones básicas de selección, adquisición, ordenamiento y disposición en el espacio, de las colecciones hemerográficas.
14	M3-002	Organización del archivo vertical	Promueve el archivo vertical como herramienta del servicio de referencia y desarrolla las técnicas de acopio, análisis, almacenamiento y recuperación de la información contenida en material impreso no convencional (folletos, volantes, trípticos, recortes de prensa), como estrategia para potenciar los servicios bibliotecarios etc.
15	M3-003	Introducción al procesamiento de material audiovisual	Inicia al participante en la descripción, clasificación y organización de soportes audiovisuales, como videos, cassetes, Cd-Rom, ect.

16	M3-004	Introducción al procesamiento analítico de periódicos y revistas	Inicia al participante en la selección y análisis de contenidos de publicaciones periódicas, organizando el fichero analítico para recuperar dicha información.
17	M4-001	Desarrollo de actividades y servicios en la biblioteca	Desarrolla estrategias de planificación y ejecución de actividades y servicios en las bibliotecas. Proponiendo proyectos creativos para la implementación y/o mejoramiento de los mismos.
18	M4-002	Introducción a la gestión y monitoreo aplicado a las Unidades de información	Presenta instrumentos de gestión, evaluación y monitoreo de la función bibliotecaria. Propiciando el desarrollo de habilidades prácticas de aplicación en el contexto particular de cada biblioteca, diseñando sus propios instrumentos.
19	M4-003	Planeamiento estratégico y marketing aplicados a la biblioteca	Aplica los fundamentos de la planificación estratégica al desarrollo de actividades y servicios bibliotecarios, considerando el estudio de mercado y la promoción, como factores de gestión y posicionamiento de la unidad de información en la comunidad.
20	M4-004	Diseño de programas de orientación y formación de usuarios	Describe las estrategias metodológicas para planificar los objetivos, contenidos, logros y actividades, necesarios para instruir al usuario en el buen uso y provecho de los servicios de información.
21	M5-001	Diseño básico de bases de datos en microisís	Proporciona estrategias de análisis y diseño para estructurar una base de datos en microisís, que se ajusten a los requerimientos de almacenamiento, recuperación y presentación de registros. Incidiendo en las técnicas de indización para potenciar la búsqueda por diccionario.
22	M5-002	Winisis básico	Presentar el Isis en su versión para windows, sus características y opciones de menú. Incide en el registro, recuperación y edición de datos. Prioriza la práctica sobre la teoría.
23	M5-003	Diseño básico de páginas web para bibliotecas	Busca desarrollar en el participante habilidades y estrategias para el desarrollo y publicación de páginas web, como herramienta de promoción y comunicación de servicios y actividades de la biblioteca.



24	M5-004	Introducción a la organización de recursos de información en internet	Pone en práctica la construcción de páginas web, integrando accesos a documentos y links a recursos disponibles en internet, con la finalidad de facilitar el acceso de los usuarios a la información.
25	M6-001	Introducción al desarrollo de proyectos de organización de bibliotecas	Propone aspectos metodológicos para la planificación, desarrollo y ejecución de proyectos aplicativos de organización de bibliotecas. Guiará al participante para la elaboración del proyecto que entregará al finalizar el Programa Técnico-Formativo para Asistentes de Organización y Servicios Bibliotecarios.
26	M6-P01	Práctica orientada a las bibliotecas públicas	Integra los conocimientos adquiridos en los módulos anteriores, aplicándolos a la práctica. Inserta al participante en la función bibliotecaria, en la que desarrollará habilidades de atención al usuario y de procesamiento de colecciones en la biblioteca pública. Le permite además contrastar y mejorar su proyecto de aplicación.
27	M6-P02	Práctica orientada a las bibliotecas infantiles y escolares	Integra los conocimientos adquiridos en los módulos anteriores, aplicándolos a la práctica. Inserta al participante en la función bibliotecaria, en la que desarrollará habilidades de atención al usuario y de procesamiento de colecciones en la biblioteca infantil y escolar. Le permite además contrastar y mejorar su proyecto de aplicación.
28	M6-P03	Práctica orientada a las bibliotecas Universitarias y de educación superior	Integra los conocimientos adquiridos en los módulos anteriores, aplicándolos a la práctica. Inserta al participante en la función bibliotecaria, en la que desarrollará habilidades de atención al usuario y de procesamiento de colecciones en la biblioteca universitaria y de educación superior. Le permite además contrastar y mejorar su proyecto de aplicación.

29	M6-P04	Practica orientada a las bibliotecas especializadas	Integra los conocimientos adquiridos en los módulos anteriores, aplicandolos a la practica. Inserta al participante en la función bibliotecaria, en la que desarrollará habilidades de atención al usuario y de procesamiento de colecciones en la biblioteca especializada. Le permite además contrastar y mejorar su proyecto de aplicación.
30	M7-001	Inglés técnico para bibliotecarios y documentalistas	Desarrolla los patrones gramaticales y vocabulario del idioma inglés, que permitirán al participante analizar y comprender los textos técnicos en ingles, iniciándolo en la traducción al idiomal español.
31	M7-002	Paleografía I	Proporciona las técnicas de lectura y transcripción de documentos de los siglos XVIII y XIX.
32	M7-003	Paleografía II	Proporciona las técnicas de lectura y transcripción de documentos de los siglos XVI y XVII.
33	M7-004	Organización del archivo histórico (Nivel básico)	Pone al alcance de los participantes, los conocimiento elementales teórico - prácticos sobre archivística, archivos históricos, legislación, diagnostico de la documentación y organización de documentos históricos.
34	M7-005	Organización del archivo histórico (Nivel intermedio)	Amplía los conceptos sobre la clasificación y tratamiento técnico de los documentos históricos.
35	M7-006	Winisis intermedio	Proporciona estrategias de análisis y diseño para estructurar una base de datos en winisis, que se ajusten a los requerimientos de almacenamiento, recuperación y presentación de registros. Incidiendo en las técnicas de indización para potenciar la búsqueda por diccionario.
36	M7-007	Computación básica aplicada a la biblioteca	Describe el uso del computador y los diferentes softwares aplicativos que pueden ayudar al trabajo diario del bibliotecario, como lo son el office, el internet y las bases de datos.
37	M7-008	Narración oral para bibliotecarios y docentes	Proporciona estrategias técnicas y recursos prácticos para el desarrollo creativo de la narración oral como parte del proceso de promoción y formación lectora

38	M7-009	Técnicas de conservación documental	Inicia al participante en los conceptos y las técnicas de conservación de documentos, especialmente aquellos de carácter histórico que merecen un tratamiento diferenciado del resto de la colección.
39	M7-010	Microfilmación de documentos	Inicia al participante en las consideraciones teóricas y estrategias técnicas de microfilmación, como medio reprográfico y de preservación documental.
40	M7-011	Lecto escritura Braille	Inicia al participante en la técnica de leer y escribir en el sistema Braille, como estrategia de acercamiento a los discapacitados visuales y de apoyo en el servicio bibliotecario a este tipo de usuarios.
41	M7-C00	Conferencias, seminarios, mesas redondas	Constituyen un apoyo al proceso de capacitación, permitiendo al participante asimilar experiencia de campo de diferentes profesionales, en los diferentes campos aplicativos de la función bibliotecaria, integrándolos a la posibilidad de contrastar sus conocimientos y participar en el debate.

## CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CURSOS Y PRE-REQUISITOS

Nº	CODIGO	CURSO	PRE-REQUISITOS
		NOMBRE	
1	M1-001	Introducción a la organización de bibliotecas	-----
2	M1-002	Introducción a la descripción bibliográfica	M1-001
3	M1-003	Introducción a la clasificación bibliográfica	M1-002
4	M1-004	Introducción al análisis bibliográfico	M1-003
5	M1-005	Microsis básico	-----
6	M1-006	Introducción a la Catalogación automatizada	M1-004 / M1-005
7	M2-001	Biblioteca, usuarios y comunidad	-----
8	M2-002	Introducción a las fuentes de información	-----
9	M2-003	Búsqueda y recuperación de información en la base de datos bibliográfica	M1-005
10	M2-004	Internet en la Biblioteca : estrategias de búsqueda y recuperación de la información	M2-003
11	M2-005	Relaciones humanas y calidad en los servicios de información	-----
12	M2-006	Encuadernación básica	-----
13	M3-001	Introducción a la organización de periódicos y revistas	M1-005 / M1-006
14	M3-002	Organización del archivo vertical	-----
15	M3-003	Introducción al procesamiento de material audiovisual	M1-005 / M1-006
16	M3-004	Introducción al procesamiento analítico de periódicos y revistas	M1-005 / M1-006
17	M4-001	Desarrollo de actividades y servicios bibliotecarios	M1-001
18	M4-002	Introducción a la gestión y monitoreo aplicado a las Unidades de información	M1-001
19	M4-003	Planeamiento estratégico y marketing aplicados a la biblioteca	M1-001
20	M4-004	Diseño de programas de orientación y formación de usuarios	M1-001
21	M5-001	Diseño básico de bases de datos en microsis	M1-005
22	M5-002	Winisis básico	M1-005
23	M5-003	Diseño básico de páginas web para bibliotecas	-----
24	M5-004	Introducción a la organización de recursos de información en internet	M5-003
25	M6-001	Introducción al desarrollo de proyectos de organización de bibliotecas	Módulos 1,2,3,4,5
26	M6-P01	Práctica orientada a las bibliotecas públicas	M6-001
27	M6-P02	Práctica orientada a las bibliotecas infantiles y escolares	M6-001
28	M6-P03	Práctica orientada a las bibliotecas Universitarias y de educación superior	M6-001
29	M6-P04	Practica orientada a las bibliotecas especializadas	M6-001
30	M7-001	Inglés técnico para bibliotecarios y documentalistas	Inglés básico
31	M7-002	Paleografía I	-----
32	M7-003	Paleografía II	M7-003
33	M7-004	Organización del archivo histórico (Nivel básico)	-----
34	M7-005	Organización del archivo histórico (Nivel intermedio)	M7-004
35	M7-006	Winisis intermedio	M5-002
36	M7-007	Computación básica aplicada a la biblioteca	-----
37	M7-008	Narración oral para bibliotecarios y docentes	-----

38	M7-009	Microfilmación de documentos	-----
39	M7-010	Microfilmación de documentos	-----
40	M7-011	Lecto escritura Braille	-----
41	M7-C00	Conferencias, seminarios, mesas redondas	-----

## FICHA DE INSCRIPCIÓN

CURSO : \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_  
 INICIO : \_\_\_\_\_ TERMINO: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_  
 EXPOSITOR : \_\_\_\_\_  
 REC. FACT. : \_\_\_\_\_ MONTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 REC. FACT. : \_\_\_\_\_ MONTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 REFERENCIA : \_\_\_\_\_

## B. INFORMACION GENERAL

01. APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
 02. NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 03. EDAD : \_\_\_\_\_ 04. SEXO: M F 05. DNI: \_\_\_\_\_  
 09. INSTRUCCIÓN: Primaria Secundaria Superior Universitario  
                                 Post Grado  
 10. PROFESIÓN : \_\_\_\_\_  
 11. OCUPACIÓN: Trabaja Estudia Trabaja y Estudia Su casa  
 12. DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
 13. DISTRITO : \_\_\_\_\_ 11. PROVINCIA: \_\_\_\_\_  
 13. DPTO. : \_\_\_\_\_ 13. TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 15. FAX : \_\_\_\_\_ 16. E-MAIL: \_\_\_\_\_

### C. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

16. INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

17. SECTOR : Público      Privado      Organización no gubernamental

18. OFICINA : \_\_\_\_\_

19. CARGO : \_\_\_\_\_

20. BIBLIOTECA: \_\_\_\_\_

21. CONVENIO : SI    N° \_\_\_\_\_    No    En trámite

22. DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

23. DISTRITO: \_\_\_\_\_      24. PROVINCIA: \_\_\_\_\_

25. DPTO. : \_\_\_\_\_      26. TELÉFONO: \_\_\_\_\_

28. FAX : \_\_\_\_\_      28. E-MAIL: \_\_\_\_\_

## D. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS

30. INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 30. NIVEL : \_\_\_\_\_  
 34. ESTUDIOS : \_\_\_\_\_  
 35. DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 36. DISTRITO : \_\_\_\_\_ 34. PROVINCIA: \_\_\_\_\_  
 36. DPTO. : \_\_\_\_\_ 36. TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 37. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

18. FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_ Vº Bº \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_

Nota: Esta ficha constituye el único documento de registro e inscripción. Llénelo con letra impresa

## ENCUESTA

### **Biblioteca Nacional del Perú Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes**

Estimado participante :

La presente encuesta tiene como objetivo evaluar la calidad del servicio que le brinda el Programa de Capacitación Continua para Bibliotecarios y Docentes. Sus respuestas nos permitirán conocer su punto de vista respecto a nuestras fortalezas y debilidades, las mismas que tendremos en cuenta para implementar mejoras en nuestra atención.

Por favor, marque con una «X» la opción que considere adecuada, para cada afirmación, de acuerdo a su grado de conformidad, con cada una.

<b>Metodología del programa de capacitación</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Muy en desac.</b>
Estoy satisfecho con el método de trabajo.	1	2	3	4
Estoy de acuerdo con los horarios.	1	2	3	4
El programa de capacitación continua ha cubierto todas mis expectativas.	1	2	3	4
La promoción del programa es la adecuada.	1	2	3	4

<b>Evaluación del docente</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Muy en desac.</b>
El profesor encargado del curso domina el tema.	1	2	3	4
El profesor fomenta la participación de los alumnos.	1	2	3	4
El profesor muestra interés en los participantes	1	2	3	4
La personalidad y autoridad que posee el profesor dentro del salón de clase es el adecuado.	1	2	3	4
La presentación personal del profesor es la adecuada.	1	2	3	4
La metodología usada en el dictado del curso es la adecuada.	1	2	3	4
El profesor destaca los puntos más importantes al finalizar cada tema.	1	2	3	4

<b>Contenido del curso</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Muy en desac.</b>
El contenido del curso ha satisfecho mis dudas.	1	2	3	4
Los temas de los cursos, son actualizados.	1	2	3	4
Los temas del curso tienen relación entre ellos.	1	2	3	4
Los contenidos de los cursos son adaptados a nuestra realidad.	1	2	3	4